阳 光 学 院 文 件

阳光 教 〔2023〕 4 号

关于印发《阳光学院调停补课管理办法》的通知

各二级学院、机关各部处，各直属单位:

现将《阳光学院调停补课管理办法》印发给你们，请各单位遵照执行。

附件：阳光学院调停补课管理办法

阳光学院

2023 年 3 月 17 日

附件：

阳光学院调停补课管理办法

为维护学校正常的教学秩序，加强教学运行过程管理，本着规范调停补课程序，保证教学质量的原则，特制定本办法。

第一章　总则

第一条　课程表一经排定，任课教师必须严格遵照执行，任何部门和个人不得擅自缩减授课学时，变更上课时间、地点和教师，也不得以其他理由变相调停补课。

第二条　对未按规定程序履行审批手续，擅自调停补课者，构成教学事故的按照《阳光学院教学事故认定及处理办法》相关规定处理。

第二章　全校性调停补课

第三条　法定节、假日或学校组织的大型活动需调停补课的，由教务处根据学校安排，发布调停补课通知。

第三章　非全校性调停补课

第四条　非全校性调停补课。

（一）因公：教师经所属单位、职能部门、人力资源处批准参加有关会议、培训、学校重大事务等不能上课，并能出具相关通知或证明的。

（二）因病：教师因病不能上课，需出具正规医院医疗证明的。

（三）因私：教师因公、因病以外的其他合理事由无法按时上课的。

第五条　办理类型

（一）调课

1.时间调整

任课教师不能按时承担教学任务，经与学生协商一致，将部分课时变更到其他上课时间。

2.教师调整

任课教师不能按时承担教学任务，将部分或全部课时变更为其他具备相应课程任教资格的教师授课。

3.教室调整

因授课内容对教学场地的特殊要求等原因，需变更部分或全部课时的教室。

（二）停课

任课教师不能按时承担教学任务，且未确定变动后上课时间的，需办理停课手续。

（三）补课

课程办理停课后，任课教师须在教务系统（一站式服务平台）及时办理补课手续，未办理者视为缺课，按照《阳光学院教学事故认定及处理办法》相关规定处理。

第六条　办理流程

（一）非全校性调停补课应登录教务系统（一站式服务平台）办理，任课教师须至少提前三个工作日登录教务系统提出调停补课申请，并经各级相关责任部门审核批准后方可执行。教师须跟

踪审批节点保证在原定上课时间前完成审批流程，流程结束教学秘书须通知任课教师。若审批时间超出原定上课时间，审核部门驳回申请。

（二）任课教师若遇有重大变故、突发性疾病等紧急情况而无法及时办理调停补课手续时，应在上课前及时告知课程所属单位教学秘书与学生，并报教务处备案，于事后三个工作日内填写《突发情况调停课申请表》，按照规定程序补办手续。

第四章　调停补课违规处理

第七条　学校督导专家、课程归属单位应加强对调停补课程的督导听课检查。

第八条　发生以下三种情形，按照《阳光学院教学事故认定及处理办法》相关规定进行处理：

（一）未按规定办理完成调停补课手续而擅自调停补课者。

（二）遇重大变故、突发性疾病等紧急情况，未在上课前及时通知课程归属单位教学秘书并报教务处备案的，或未按规定补办调停补课手续者。

（三）非全校性停课后在课程原教学周结束后一周内未及时补课者，按擅自减少课时处理。

第五章　附则

第九条　本办法适用于阳光学院专任教师、外聘教师的调停补课管理。

第十条　本办法自印发之日起施行，原《阳光学院关于教师调停课的有关规定》（阳光 教〔2015〕12 号）同时废止。

第十一条 本办法由教务处负责解释。

突发情况调停课申请表

开课单位：_____ 任课教师：_____ 序号：_

<table>
<tr><td colspan="2">课程名称</td><td colspan="2"></td><td>授课班级</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>申请原因</td><td colspan="7">申请人签名：
年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">拟调整时间</td><td colspan="4">原上课时间</td><td colspan="3">拟调整时间</td></tr>
<tr><td>班级</td><td>周次</td><td>星期/节次</td><td>上课地点</td><td>周次</td><td>星期/节次</td><td>上课地点</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">开课学院领导审批：
签 名：
年 月 日</td><td colspan="3">人力资源处审批：
签 名：
年 月 日</td><td>教务处审批：
签 名：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="8">备注：</td></tr>
</table>

注：1、本表适用于教师由于突发情况无法及时在一站式平台办理调停补课手续，须在上课前及时告知课程所属单位教学秘书并报教务处备案，于事后三个工作日内填写补办手续。

2、本表审批完复印两份，开课单位留存原件，人力资源处、教务处各留存一份复印件。

阳光学院党政办公室　　2023年3月17日印发