

# 湖南城市学院文件

湘城院发〔2023〕34号

## 关于印发《湖南城市学院关于本科教学调课、 代课、停课的有关规定》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院关于本科教学调课、代课、停课的有关规定》  
经2023年4月26日召开的校长办公会、4月27日召开的党委会  
讨论研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 湖南城市学院关于本科教学 调课、代课、停课的有关规定

为了维护教学秩序，加强课堂管理，保障本科教学计划正常有序进行，确保教学质量，根据教学管理的有关文件，并结合我校本科教学管理的实际情况，特制定本规定。

**第一条** 教学计划的稳定程度是衡量学校管理水平和教师教学意识强弱的重要指标，所有本科教学安排均在教务系统中发布并落实，不得随意变更。任课教师必须按课程表进行教学，不得以任何理由减少授课时数。

**第二条** 调课指因故改变上课时间或上课地点。调课实施线上审批制度，教师本人在教务系统提交调课申请及相关证明材料。教师在下列情形下可以申请调课：

1. 病假。任课教师因病调课，须出示医院出具的病历或病假条等，病休三天以上（含）须出示二级甲等及以上医院出具的疾病诊断证明书。

2. 公假。任课教师出差、进修或接受学校统一组织的科技服务、继续教育教学等任务的，原则上不得占用正常教学时间，确因特殊原因需要调课的，须提交相关部门出具的审批材料。

3. 事假。教师因私要求调课的，原则上不予批准。确有特殊原因的，须提交证明材料。

调课申请审批通过后，任课教师应按教务系统调课申请确定

的补课时间、地点给学生上课。

**第三条** 代课指因故更换主讲教师。代课的审批办理程序：

1. 教师因病或因公长时间不能上课且无法调课的，须本人提交代课书面申请，并附相关证明材料，经开课学院和学生所在学院审核同意后再报教务处审批。

2. 代课老师应专业对口，原则上不低于原任课教师的职称和学历水平。

3. 代课申请审批通过后，原任课教师应及时通知代课教师上课。

4. 教师事假一律不得请人代课。

**第四条** 停课指因故停止原定的全部或部分课程教学。停课的审批办理程序：

1. 凡节假日、运动会涉及的停课，按校历和学校下发的通知执行。

2. 因临时组织大型活动停课的，主办单位单位负责人签字确认的停课书面申请，教务处审核通过后报分管教学学校领导审定，再由教务处下发停课通知。

3. 二级学院通知停课涉及的班级及任课教师。

**第五条** 办理调课、代课及停课的工作要求：

1. 除突发情况外，调课、代课及停课必须进行事前审批，经教务处同意后方可执行，教师及二级学院不得擅自调课、代课或停课。

2. 调课、代课申请实行逐级审批，二级学院由教学院长负责审批，教务处由分管日常教学的处领导负责审批。

3. 调课、代课申请批准后，任课教师应在正式上课前通知上课班级，确保不影响正常教学秩序。

4. 二级学院应严格控制调课、代课及停课的次数，并加强对事后补课情况的检查。

5. 在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少规定课时。

6. 教师因不可抗力造成长期不能上课，又无法请到合适的教师代课，致使该课程无法在当前学期内开设的，按教学计划异动处理。教师本人或开课学院填写《湖南城市学院教学计划异动申请表》（见附件），经开课学院和学生所在学院院长同意，教务处处长审核，分管教学学校领导审定后，方可在教务系统进行教学计划异动。

**第六条** 调课、代课及停课应严格遵循审批流程，凡事前未办理审批手续或手续不完整的，按《湖南城市学院教学事故及教学过失认定与处理办法》（湘城院发〔2023〕25号）处理。因突发性事由或不可抗力因素，教师无法事先办理手续的，应在第一时间向所在二级学院或教务处报备；事后三天内向学院提交书面报告及相关证明补办手续；事前不报告的，事后不予补办。

**第七条** 任课教师因个人原因每学期每门课程调课累计学时超过6课时的，原则上不得参加所在年度课程教学考核优秀的

评选。

**第八条** 本规定自发布之日起执行，原《湖南城市学院关于调课、代课、停课的有关规定》（湘城院发〔2009〕85号，2017年修订）同时废止。

**第九条** 本规定由教务处负责解释。

附件：湖南城市学院本科教学计划异动申请表

附件

## 湖南城市学院本科教学计划异动申请表

年度异动序号：第      号

<b>课程基本情况</b>	院系名称				归口教研室				
	课程名称	中文			课程类别				
		英文 <small>(双语课填)</small>							
	总学时 (或实践周数)			理论学时		学 分			
				实验学时					
开设专业				开设情况		年级			
						学期			
<b>教师情况</b>	授课教师				联系方式		电话		
							手机		
异动理由(包括如何异动、是否总学时变化或课程增减、异动依据等)(可附相应文件)									
<b>开课学院意见:</b>  学院院长签名: _____ 学院公章 年 月 日					<b>学生所在学院意见:</b>  学院院长签名: _____ 学院公章 年 月 日				
<b>教务处意见:</b>  <div style="text-align: right;">                     教务处处长签名: _____                      年 月 日                 </div>									
<b>学校意见:</b>  <div style="text-align: right;">                     分管教学学校领导签名: _____                      年 月 日                 </div>									