

桂林学院文件

桂院政教学〔2024〕35号

桂林学院关于印发《桂林学院教师调课、停课、代课管理办法（2024年修订）》的通知

各二级学院，各部门：

《桂林学院教师调课、停课、代课管理办法（2024年修订）》已经2024年秋季学期第1次校长办公会审议通过，现予以印发，请认真组织学习并遵照执行。



2024年9月13日

桂林学院教师调课、停课、代课管理办法 (2024年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范教学管理工作，稳定教学秩序，确保教学质量，根据我校实际情况，制定本办法。

第二条 课堂教学工作是任课教师的首要工作职责，教师从事其他活动不应影响正常的课堂教学。任课教师在校内本科教学与其他层次教学任务发生冲突时，应优先保证本科教学。

第三条 上课时间表一经排定，任课教师必须严格按照上课时间表上课，原则上不作调整。

第四条 本办法适用于在我校承担教学任务的所有教师。

第二章 调课、停课、代课范围

第五条 调课、停课、代课的释义

(一) “调课”是指任课教师申请调整课程表中的授课时间或地点。

(二) “停课”是指任课教师申请临时停上课程表规定的课堂教学。

(三) “代课”是指任课教师因病、公差或其他不可抗拒的原因，无法承担原定教学任务，向相关教研室申请另行指派任课教师承担原定教学任务。

代课教师原则上应为本学期同课程任课教师。确实无法安排

本学期同课程任课教师代课的，可以由上过该课程的教师或本学期已在学校备案的外聘教师代课。原任课教师应告知代课教师进度安排和授课范围。

第六条 教师因病、因直系亲属重大事件需本人处理等个人原因；学校安排外出学习交流、考察调研、参加各类活动会议等公务原因或者其他不可抗拒的原因，无法执行上课时间表，应向开课学院申请办理调课、停课、代课手续并报教务与产教融合处审批备案。

第七条 须履行学校请假审批手续的应到人力资源处（部）办理请假手续后方可办理调课、停课、代课手续。教师如无特殊原因，申请调课、停课、代课手续均应提前 2 天办理，如因临时生病或者其他不可抗拒原因无法提前办理手续的，任课教师须在课前及时通知学生及所开课学院停课，且应在下次上课前补齐手续。

第八条 补课应在每学期第 16 周前完成。

第三章 调课、停课、代课程序

第九条 调课、停课、代课程序。

（一）任课教师填写相应的桂林学院调课、代课、停课审批表报开课学院审核（见附件 1、2、3）。

（二）任课教师将审核后的审批表报教务与产教融合处

（三）完成以上审批手续后，任课教师将审批表原件留教务与产教融合处存档，复印件交开课学院备查，由开课学院教学秘

书负责通知相关学生和学院。

第十条 每门课程每学期因任课教师个人原因调、停课学时累计不能超过该课程总学时数的 15%，各学院的学期调课率（调课学时/课程总学时*100%）不得超过 10%。调课率将作为各学院年度教学工作考核的依据。每学期期末由各学院汇总本学院的调课率并填写《桂林学院学期调课率统计表》（附件 4）报教务与产教融合处备案。

第四章 其 他

第十一条 学生班级活动，应尽量用课余时间进行，如因特殊情况需占用学生上课时间，须经教务与产教融合处批准，方可临时调课或停课。

第十二条 停课未能补课者，在核算教学工作量时，相应学时数予以扣除。

第十三条 代课老师在接到代课通知后，应主动与被代课教师商量代课期间的教学内容和具体要求，确保代课质量。代课教师的代课工作量按照代课课程系数和实际授课时数计算。

第十四条 对未按规定和程序办理手续，擅自调课、停课、代课者，将按《桂林学院教学事故认定及处理办法》（桂院政质监〔2024〕3号）处理。

第五章 附 则

第十五条 本办法自公布之日起施行，原《桂林学院教师调课、停课、代课管理办法》（〔2017〕73号）同时废止。

第十六条 本办法由教务与产教融合处负责解释。

附件 1

桂林学院教师调课审批表

(20 —20 学年 季学期)

课程所在二级学院							
申请原因	<p style="text-align: center;">申请人及联系方式： 年 月 日</p>						
调课	课程名称		年级专业班级				
	变更前	上课时间		变更后	上课时间		
		上课地点			上课地点		
	课程所在二级学院意见	<p style="text-align: right;">负责人： 年 月 日</p>					
教务与产教融合处意见	<p style="text-align: right;">负责人： 年 月 日</p>						

说明：本表原件留教务与产教融合处存档，复印件留课程所在二级学院备查。

附件 2

桂林学院教师代课审批表

(20 —20 学年 季学期)

课程所在二级学院				
申请原因	<p style="text-align: right;">申请人及联系方式： 年 月 日</p>			
代课	代课教师			
	课程名称		年级专业班级	
	代课时间		代课地点	
课程所在二级学院意见	<p style="text-align: right;">负责人： 年 月 日</p>			
教务与产教融合处意见	<p style="text-align: right;">负责人： 年 月 日</p>			

说明：本表原件留教务与产教融合处存档，复印件留课程所在二级学院备查。

附件 3

桂林学院教师停课审批表

(20 —20 学年 季学期)

课程所在二级学院				
申请原因	<p>申请人及联系方式:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
停课	课程名称		年级专业班级	
	上课时间		上课地点	
课程所在二级学院意见	<p>负责人:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
教务与产教融合处意见	<p>负责人:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>补课教室申请表粘贴处 (教室申请表由教务与产教融合处审批后粘贴)</p>				

说明：本表原件留教务与产教融合处存档，复印件留课程所在二级学院备查。

附件 4

桂林学院学期调课率统计表

(20 —20 学年 季学期)

二级学院:

填报人:

年 月 日

序号	课程名称	调课教师 姓名	调课学时		课 程 总学时	调课率 (调课学时/课程 总学时)*100%	
			因私	因公		因私	因公
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
合 计							

说明：调课率按照个人原因和公务原因区分填报。