

# 重庆工商职业学院调停课管理补充办法

## (试行)

为了保障正常的教学秩序，严肃教学纪律，特对调停课作如下规定：

1. 不允许随意调停课；如果确系必需调停课者，须由任课教师本人提前 2 个工作日到教务科办理调停课手续。如因紧急原因不能提前 2 个工作日亲自办理的，务必在事后写一份情况说明以核实本次调停课的必要性。否则本次调停课按擅自调停课处理。
2. 未办理相关手续擅自调、停课者按教学事故处理。
3. **校内各部门教师严禁因私调停课**，如果确系特殊原因需要任课教师所属处级部门负责人签字同意。
4. **校内教师因公调课也必须所属处级部门负责人签字认可**。
5. 外聘教师调停课必须出示调课原因证明。在读研究生调停课须提供导师姓名和联系方式。如果遭遇紧急调停课，可以采取先办理后核实的方法进行处理。
6. **所有的调停课须对原因进行核实**。如果调停课原因不成立，则本次调停课行为视为恶意破坏教学秩序，按照教学事故处理。根据《重庆工商职业学院教学事故处理办法》进行经济处罚，同时对授课教师的无故调停课行为进行通报批评并记录在案。
7. **有节假日的周次，不接受调停课**，节假日限指国家法定节假日。
8. 有带学生外出考查或实训的课程，所考查或实训的项目要和所上课程应具有相关性，不能占用两课时以上的其它教师的授课时间，必须填写“临时外出实习、实训申请表”，经教研室主任和系领导同意方可外出。
9. **凡是因私调课而无证明材料每调课一大节扣除期末管理员考评分 1 分，凡是因私紧急调课而无证明材料（距离授课时间 12 小时内发生调课）每一大节扣分 2 分**。该分数直接影响期末评等以及等级工资的补发。

附：重庆工商职业学院教学事故处理办法（试行）