

关于进一步加强和严格教学运行管理的通知

各二级学院、职能部门：

最近接获多个学院师生反映我校在教学运行中存在教师调课过于频繁、抽调上课学生参加其他活动比较随意等问题，已对正常教学运行秩序造成了较大影响和冲击。为严肃教学管理制度，确保教学运行平稳有序，根据学校有关规定，经教学、学生管理部门协商，特对调停课管理、学生请假管理等有关要求作进一步强调。

一、严格教师调停课管理

教学计划和课表是组织与实施教学的重要安排，是人才培养质量的重要保证，根据学校《课务管理实施办法》规定，任课教师须按教务系统排定的课表上课，未经批准，任何人不得擅自调课、停课。

1. 停课是指由于自然灾害、法定节假日或组织全校性重大活动等原因，由学校统一作出的规定时段内停止执行课表教学的安排。除学校统一安排的停课外，其他情况原则上不得办理停课。特殊情况需要办理停课的，需由申请停课的学院或职能部门向教务处提出书面申请，单个班级停课申请由教务处负责人审核，分管教学领导审批。涉及学院、学校整体停课的，需经校长办公会批准后，由学校办公室统一下发停课通知。

2. 校内会议及其他活动安排与教师课表冲突时，原则上教师应优先按课表上课，真正体现“教学中心”地位。特殊情况确需教师调课的，须由会议或活动组织部门负责人签字、所在学院教学院长批准后方可调课。

3. 学校上级主管部门、行业协会等组织的会议和活动安排与教师课表冲突时，在尽可能减少对正常教学影响的情况下，由负责落实的职能部门或学院根据工作需要安排，教科办凭落实部门或学院负责人在会议（或活动）通知单上签署的审批意见和教师调课审批表等办理调课手续。

4. 教师突发因病或重大紧急情况无法坚持上课的，经电话申请批准后可以临时调课，但须事后补办请假、调课手续。

5. 学生集中外出实习、实践等教学，任课教师需提前1周做好计划，联系落实教学准备工作。若因实习单位原因确需变动教学安排的，由任课教师提交课务调整申请报告，经学生所在学院教学院长审核，教务处审批后调课；

6. 涉及同一班级连续调课6学时（含）以上的，还需经教务处负责人审批同意；涉及同一班级连续调课10学时（含）以上的，还需经分管教学学校领导审批同意。

7. 教务处每年末分学院统计调停课情况，作为学院年终考核依据之一。

二、严格课堂组织管理

1. 教师课前应认真备课，提前 10 分钟到场进行教学准备，发现设备问题及时通知技术人员解决，因设备故障问题需临时调换场地的，须及时通知教科办。

2. 教师应严格遵守所在教学场地的作息時間规定(以铃声为准)，做好学生考勤，不得提前上下课，不得随意拖延下课。

3. 教师应认真做好教学组织与课堂管理工作，保障教学安全、规范、有序、高质、高效运行。

三、严格学生请假管理

学生应按时参加教学活动，因故不能参加者，应事先请假。学生请假分事假、病假和公假三种。公假是指因参加学校或其它重大活动致学生无法参加正常上课而提出的请假。

1. 学生请假原则按《学生手册》有关规定执行，各学院应严格学生事假、公假审批，减少学生请假人数。

2. 政府部门、社会企事业单位组织的活动需抽调学生参与的，由学校对口联系部门负责落实，综合考虑学生专业对口、能力培养及课务安排等情况，与教学、学生管理职能部门及学生所在学院进行充分协商后作出安排，被抽调的学生按请公假处理。

3. 团委、学生会、学生社团等部门组织的会议及活动应尽可能安排在课余时间进行，减少对学生正常上课的冲击。

4. 学生确需参加会议、活动请公假的，需由组织会议、活动的学院或职能部门负责人签字批准。单个活动请公假学生 15 人（含）以上，单个教学班级一次请公假学生人数超出 5 人（含）或单个学生请

假时长超过 1 天以上的，活动组织部门需提交抽调学生申请（部门负责人签字盖章），并经学生所在学院分管学生和教学工作领导、学生处负责人逐级审批同意，教务处备案。

四、违规处理

1. 教师未经批准擅自调课、停课者，不按时上下课者，或课堂管理秩序混乱导致严重不良影响者，按学校《教学事故认定与处理实施办法》有关规定处理。

2. 学生未经请假并获准的情况下不参加教学活动者，按旷课处理。

3. 对调停课管理制度执行不严，或未经批准擅自抽调学生脱离教学，造成严重影响的，将按有关规定追究相关人员管理责任。

本通知中未尽事宜，以学校现行制度相关规定为准，请各学院、职能部门予以重视，全体师生遵照执行。

教务处 学生处

2021 年 4 月 28 日