

# 南昌技师学院

洪技政〔2025〕36号

## 关于印发《南昌技师学院教学管理工作规定》 等6项制度的通知

各科室、分院：

经学院研究同意，现将修订后的《南昌技师学院教学管理工作规定》等6项制度印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：
1. 南昌技师学院教学管理工作规定
  2. 南昌技师学院教学事故认定及处理的规定
  3. 南昌技师学院教师调换课管理制度
  4. 南昌技师学院教学巡查管理制度
  5. 南昌技师学院课时制教师管理办法
  6. 南昌技师学院教学设备使用日志管理制度



## 附件 3

# 南昌技师学院教师调课管理制度

为了强化教学常规管理，进一步稳定我院的教学秩序，确保教学的正常进行，特制订本制度。

**第一条** 课表是综合各种教学因素，维系全院教学活动的总体安排和时间保证。课表一经下达，全院师生必须严格执行，不得擅自改动和调整。确有必要调课(请人代课)、更换教师的，必须按本制度办理调课手续。

**第二条** 符合下列条件之一的，可以申请调课(含临时请人代课)：

1. 本人因病无法坚持教学的；
2. 因公出差或经批准参加各种学术会议的；
3. 参加硕士、研究生班学习的；
4. 结婚、丧事等原因的；
5. 父母、配偶、小孩患病确需照顾又无他人照顾的。

**第三条** 需调课(请人代课)的教师应提前2天(突发情况除外)到教务科领取并填好《调课申请单》，经教研组长和所在分院签署意见，教务科同意(一次性调课6课时或6课时以上者，需分管教学副院长批准)后办理。调课手续可由所在分院其他教师代为办理。

**第四条** 因突发情况(急病、丧事等)未来得及办理调课手续而不得不调课的,调课须本人电话请示所在分院及教务科负责人同意后方可调课。调课手续必须在返校后3日内予以补办(凡病假调课必须有县级以上医院证明),否则,不得参加当年的评优评先。

**第五条** 凡外出参加会议需要调课的教师,必须凭分院负责人、教务科科长或副科长和分管副院长签字同意的会议通知,填写《调课申请单》到教务科办理调换课手续。

**第六条** 由学院统一安排的大型活动,由教务科负责统一调课。

**第七条** 补课原则上安排在自习课和晚自习时间内,按教务科开具的《补课通知单》进行,缺多少补多少。任课教师不得以任何理由少补或不补。

**第八条** 教务科对调课情况(包括调课者姓名、调课时间、调课课程和调课原因)和补课情况进行登记以备查,并作为教师考核和评估的依据之一。

**第九条** 符合下列条件之一的,在按规定办理有关手续后,可以更换教师:

1. 学生反映强烈,并核实确实不胜任教学工作的;
2. 任课教师本人生病或家属、子女生病需要陪护,请假一个月以上的;
3. 原任课教师因指令性公务外出一个月以上的。

**第十条** 需更换教师的分院或教研组，须提前一周向教务科提交申请，教务科审核报分管院领导批准后方可执行。

**第十一条** 未按规定程序办理审批手续，不得擅自调课、请人代课、停课、更换教师。否则，按《南昌技师学院教学事故认定及处理办法》的有关条款处理。

**第十二条** 凡申请调课、停课、更换教师者，按规定办完审批手续后，应及时将通知单送达学生所在分院，由分院通知相关教师及学生。

**第十三条** 调课(含临时请人代课)总课时数超过该学期总课时4%的教师原则上不得申请调课(学院统一调课的、因病住院的除外)。否则，不得参加当年的评优评先，不得参加当年或下年度的各种学术会议。