

湖南信息学院文件

湘信院发〔2024〕34号

关于印发《湖南信息学院专任教师管理规定》 《湖南信息学院教师调停课管理规定》的通知

各处室部委（中心）、二级学院、附属单位：

现将修订后的《湖南信息学院专任教师管理规定》《湖南信息学院教师调停课管理规定》印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

湖南信息学院

2024年6月13日

湖南信息学院专任教师管理规定

为加强学校教师队伍建设，进一步规范和完善专任教师上岗制度，提高教学水平和教学质量，结合学校实际，特制定本规定。

一、任职资格

(一) 政治素养高，积极贯彻落实党的教育方针和政策。

(二) 具有硕士学位或讲师及以上职称，或具有企事业单位相当讲师职位的从业经历。

(三) 拥有高等学校教师资格证(新进校教师可通过参加培训，按规定程序和要求获取教师资格证)。

(四) 熟悉本专业的基础理论，能讲授相关课程；能采用先进的教学方法和教学手段进行课堂教学。

(五) 教书育人，为人师表。

二、专任教师的管理

(一) 专任教师必须服从二级学院及其教学系(教研室)工作安排，按要求完成规定的教学工作量，完成教研、教改及其他工作任务，由二级学院按学校相关制度落实考核并报教务处和人事处审核。

(二) 专任教师岗位原则上不能随意变动，如有特殊原因确需调整，由本人或由教学系(教研室)提出申请，经二级学院审核，教务处会同人事处审批后报校务会审议。

(三) 专任教师如无特殊原因不承担教学工作任务或达不到教学工作量和质量要求的，按学校相关制度进行考核和处理。

(四) 二级学院建立专任教师教学业务档案，将教师个人情况

及工作业绩及时存档。

三、专任教师的教学工作量

(一) 专任教师实行额定教学工作量制，根据《湖南信息学院教师工作量计算与管理办法》进行工作量考核。

(二) 专任教师的教学工作量主要包括全日制本(专)科专业人才培养方案规定的理论教学和实践教学工作量，具体计算按《湖南信息学院教师工作量计算与管理办法》执行。

(三) 教学工作量实行年初预算、学期末核算和年底结算的计算方式。二级学院按要求每月统计和上报，教务处核定。

四、附则

(一) 本规定自印发之日起施行，原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

(二) 本规定由教务处负责解释。

湖南信息学院教师调停课管理规定

(2024年修订)

为严格教学管理，维护教学秩序，确保教学质量，特制定本规定。

一、调停课的界定

(一) 调课

教师因故请求调整授课教师、授课时间或授课地点，按流程办理报批手续的视为调课。下列情形可申请办理调课：

1. 病假：教师因病无法坚持上课，持有正规医疗机构出具的就诊资料。
2. 事假：教师因个人特殊情况(不可抗拒)无法上课，提出了书面申请，理由充足，证明充分。
3. 公务：学校派出开会、出差，外出开展教育教学活动(如带队实习、实践)等，持有学校批准的相关证明材料。
4. 进修：教师参加进修、学习、培训、学术交流等活动，持有学校批准的相关证明材料。
5. 场地调整：因教室容量、设施等原因不能正常上课，确实需要调换授课地点的，持有二级学院出具的证明材料。

(二) 停课

根据学校统一安排，正式通知不上课的，视为停课。情况如下：

1. 国家法定节假日。
2. 学校按教学计划安排的重大活动，如运动会等。
3. 学校临时组织重大活动。

4. 其他不可抗力造成无法正常开课的情况。

二、调停课审批流程及停课后续的补课安排

(一) 调课审批流程

1. 教师符合调课要求且需申请调课时，须至少提前1个工作日办理调课审批手续。

2. 调课审批流程在教务网络管理系统中完成，具体流程为：授课教师向所在二级学院申请——二级学院教学秘书根据教师需求发起调课申请——二级学院负责人审核——教务处负责人审批——教务处管理员核验归档。

3. 调课手续办理完毕后，教务处须及时将获批的《湖南信息学院调/停课通知单》交相关二级学院教学秘书，教学秘书负责及时联系相关人员，向调课班级、调课教师和场地管理人员下达调课通知。

(二) 停课审批流程

1. 国家法定节假日和学校重大活动外的停课，均须由二级学院或相关主管部门提出书面申请，经教务处审核，报分管校领导审批。

2. 获批停课的书面材料须交教务处备案，属停课规定第4种情形的获批材料还须交二级学院教学秘书备案。

3. 凡属全校性停课，由学校办公室统一发布停课通知。

4. 因国家法定节假日或学校重大活动停课的，一般不进行补课；因其他原因停课的，由教务处根据实际情况确定补课安排。

三、调停课的基本要求

(一) 调课不超过学时限定数。原则上每学期每门课程病事假

调课不得超过2次，调课学时数不得高于8学时。

(二)不得擅自调停课。教师未办理相关手续，不得擅自调停课。

(三)不得变相停课。在教学过程中，教师不得以讨论课、习题课为名或以其他形式变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课学时。

(四)严格执行事前报告制

1.教师无特殊情况，须至少提前1个工作日按流程办理调停课手续，不得先实施再补报。

2.因突发性事件或特殊情况，教师无法事先到学校办理调停课手续的，须及时向所在二级学院负责人和教学秘书报告，二级学院负责做好应急安排并及时报教务处批准。事后本人应及时向所在二级学院负责人说明原因，情况属实、理由充分的，可补办调停课手续。

3.建立教师调停课台账。各二级学院教学秘书须及时做好本学院调停课记录，学期结束时将相关情况统计后报教务处和教学质量管理处。

四、考核与奖惩

(一)教师违反上述规定的，依据《湖南信息学院教学事故、教学差错认定与处理办法》，进行教学事故与教学差错认定与处理。

(二)未完成审批流程，二级学院擅自安排申请人调停课的，追究所在学院相关管理人员责任。

(三)教师的事假调停课率列入二级学院及教师个人年度考核

范畴。

五、其他

(一) 本规定所指课程为人才培养方案设置的课程，所有调停课由教务处统一管理。

(二) 本规定自印发之日起施行。原有相关规定与本规定不一致的，以本规定为准。

(三) 本规定由教务处负责解释。