

江西农业大学军事体育部教师教学停调课管理暂行规定

为提高教育教学质量，加强教学管理，保证教学秩序，规范停调课程序，健全教职工请假制度，保证我校体育、军事理论教学工作的顺利进行，根据《江西农业大学普通本专科生教学停调课管理暂行规定》（赣农大教发[2011]49号）、《江西农业大学教职工考勤管理暂行规定》（赣农大发[2006]37号）文件精神，按照学校2018年本科教学人才培养方案文件精神要求，结合我部实际情况，特制定本规定。

1、探亲假、婚假、计划生育假、丧假及其他情况长期请假的，按照学校有关规定执行。

2、教职工因病(事)请假、因公外出,必须严格履行请、销假手续,及时做到有事提前请假,上班后立即销假。

3、事(病)假、公假提交请假申请时,一并提交相关事由文件,病假须提交病假证明(有效病历)。

4、因病不能及时请假,须口头请假,并委托教研室主任完成请假手续;急诊未能及时履行请假手续者,待病情缓解时,必须补办请假手续。

5、教师因病、事假及其它原因需要调课或需要请其他老师代课,经本人申请,并经军体部分管领导批准,超过学校规定时间的请假需经军体部主要领导批准并报分管校领导同意,报教务处备案。

6、事假:原则上一学期请假时长累积不超过一星期(或不超过2次)。因病(事)等原因停课而缺少的上课学时,必须补足,否则视为教学事故。

7、请假审批程序:请假须至少提前3天(病假由本人或请教研室主任当天代为完成请假手续)提交本人请假申请材料,交教学秘书登记,由教学秘书报分管教学工作部领导审核,待批准后,由教学秘书登记并向请假人通报批假情况,审核结果报教

务处备案，未经批准的请假一律按照擅自停课处理，由教务处按照学校有关规定执行。

8、销假：请假完毕，由本人销假，教学秘书做好详细登记，并按学期存档（含电子档）。

9、教师擅自停、调课，一经查实，按教学事故报学校，情节严重者可根据学校相关制度作出相关处理，直至解聘。

10、教师请假超过本规定时间的。一经查实，按教学事故报学校，情节严重者可根据学校相关制度作出相关处理，直至解聘。

11、本规定自下发之日起执行。

江西农业大学军事体育部

2018年11月

附件一、教师停调课申请表