

丽江文化旅游学院文件

旅院发〔2022〕119号

关于印发《丽江文化旅游学院 任课教师课堂教学请假的有关规定》的通知

各单位：

《丽江文化旅游学院任课教师课堂教学请假的有关规定》经学校研究通过，现予以印发执行。

特此通知。



丽江文化旅游学院

2022年7月8日

丽江文化旅游学院

任课教师课堂教学请假的有关规定

为规范教学管理，严肃教学纪律，维护教学秩序的正常运行及加强教风建设，结合我校实际情况，对学校任课教师凡涉及课堂教学请假的作如下规定。

一、调停补课申请提交的时间

任课教师凡涉及课堂教学请假的，无论时间长短均须至少提前一个正常工作日（24 小时）在教务系统内完成相关课程的调停补课申请（附件提供相关证明材料），并告知课程所属教学单位的教务干事及主管教学的领导在教务系统内审核。

二、特殊情况请假的调停补课办理

（一）因不可抗力等突发因素造成不能及时在教务系统完成调停补课申请提交的，本人应于上课前及时与课程归属教学单位主管教学的领导取得联系说明情况并向教务干事报备。

（二）以发信息方式请假的，须在上课前收到教学单位主管教学领导同意字样的信息回复后方算生效。未收到回复时，应及时与教学单位领导及教务干事取得联系。

（三）教学单位主管教学的领导同意请假后，教务干事及时报相关管理部门备案，本人应尽快到教务干事处在教务系统内完成调停补课申请的提交。

三、调停补课申请相关证明材料

(一) 请病假者，应附县级及以上医院证明材料或其他有效证明，若请假时未能开具证明材料，过后应及时补上。

(二) 凡请假参加经学校批准同意的学历提升上课、考试或其他培训者，应附有相关准考证、有效课程表或通知材料等。

(三) 凡出公差的须提供相关邀请函、文件或通知的复印件。

(四) 其他事假须说明其请假事由，事由要有理有据。

(五) 事假、病假、婚假、丧假、生育和计划生育的产假（含生育假、计划生育假、护理假）等按学校相关文件的规定办理。

四、调停补课审批的程序

(一) 任课教师在教务系统完成调停补课申请的提交，并告知课程归属教学单位的教务干事及主管教学的领导在教务系统内审核。

(二) 课程归属教学单位的教务干事老师对教师提交申请的规范度进行审核，对于审核不通过的申请告知相关任课教师原因及重新提交，审核通过的课程告知主管教学的领导在教务系统内审核。

(三) 教务干事审核通过后由教学单位主管教学的领导对课程调整的情况进行审核，对于审核不通过的申请告知相关任课教师原因及重新提交，审核通过的课程最后由教务处审核备案。

（四）在教务处审核备案后，具体由课程归属教学单位的教务干事负责安排落实，辅导员应及时通知到所涉及班级的学生。

五、其他事项

（一）任课教师教学请假审批权在各教学单位，请各教学单位负责请假审批的领导严格把关；学校将于每学期末，以教学单位为单位统计一学期以来任课教师请假调、停课的数据，其结果将作为各教学单位评先评优等考评指标的依据之一。

（二）学校授权教务处对各教学单位请假调课及调整其他教学工作的情况及原因进行不定期抽查，若有对不符合规定但已经准假的情况弄虚作假、缓报、隐瞒不报的，教务处将追究各教学单位相关签批人的责任。

（三）各教学单位相关领导及任课教师应认真遵守学校的请假制度及本规定，如有违反，则参照学校相关文件规定进行处理。

（四）请假 5 天及以上的需到教师发展中心备案（见附件）

（五）本规定自发文之日起执行，由教务处负责解释，原《云南大学旅游文化学院关于任课教师课堂教学请假的有关规定》（旅院字〔2016〕218 号）同时废止。

附件：丽江文化旅游学院教职工请假审批单

附件

丽江文化旅游学院教职工请假审批单

请假人姓名		工作单位	
到校工作时间		现任职务	
请假原因及时间	本人因_____,特申请_____假, 从____年__月__日至____年__月__日结束,共计____ 天,实际请假天数:_____天		
所在单位意见	负责人签字: _____年__月__日		
分管院领导意见	负责人签字: _____年__月__日		
院长意见	负责人签字: _____年__月__日		
教务处/学生处 /团委备案	负责人签字: _____年__月__日		
人事处备案	负责人签字: _____年__月__日		
销假登记	销假时间: _____年__月__日 本人签字: _____		

