

# 宁波职业技术学院公共教学部教职工请假与调停课制度

## (修订)

为加强规范管理、维护正常教学秩序，根据“宁职院〔2016〕28号-宁波职业技术学院教职工请假制度(修订)”、“宁职院〔2017〕69号-宁波职业技术学院教职工请假和考勤制度”文件精神，结合公共教学部实际工作情况，确保正常教学秩序，特制定公共教学部请假与调停课制度。

### 一、 请假手续

在学校规定的工作时间内，教职工由于个人原因不能出勤的，须严格办理请假、续假、销假手续。

#### (一) 请假

教职工请假时应由本人或委托他人提前发起网上请假流程，提供相关的证明材料；同时向部门分管教学的副主任与教学秘书报备，并自行通知授课班级的学生。请假如果跨寒暑假的，假期连续计算。教职工缺勤未办理请假手续的，缺勤按旷工处理。请假以请假手续为准。

#### (二) 续假

教职工请假期满后，必须按时到岗工作，如需续假的，则必须办理续假手续（续假手续流程同请假流程），否则从请假截止之日起按旷工处理。

#### (三) 销假

教职工请假期满后，应及时到公共教学部办公室、人事处办理销假手续，否则按旷工处理。

### 二、 各类假期的审批程序

#### (一) 病假审批流程

病假一天以上的，经本人申请并附县级及以上医院诊断证明，所在部门批准（中层正职请假，报分管院长批准，下同），报人事处审核备案。病假二个月以上的，经本人申请，所在部门批准，经学校分管院长及分管人事工作院长同意后，

报人事处备案。同时向分管教学的副主任与教学秘书报备,发起网上调停课流程,并自行通知授课班级的学生。

### **(二) 产假与哺乳假审批流程**

经本人提出申请,所在部门批准,报人事处备案。

### **(三) 婚、丧假审批流程**

经本人提出申请,所在部门批准,报人事处备案。

### **(四) 事假审批流程**

事假一天以上的,经本人申请,所在部门批准,报人事处备案。事假两周以上的,经本人申请,所在部门批准,经学校分管院长及分管人事工作院长同意后,报人事处备案。

## **三、调停课的管理办法**

1、教师因公、因病而耽误的教学学时,应做好相应的教学调整并补齐,未补齐的要做相应工作量的扣除。

2、对于国家法定节假日、实训冲掉的课程,教师可根据教学进度自行选择是否补课,补课原则上不超过相应课程的计划学时数。

3、调停课异动率是衡量教学秩序稳定与管理水平的指标之一,部门严格控制私自调停课。凡私自调停课者,取消参与任何教学活动评优资格。

4、部门督导组会不定时对教师的调停课情况进行全面检查,并将检查结果在部门通报且记录在案,作为各类考核取消评优的依据。

5、所有的调课、停课、补课、代课等均要走教务系统网上调停课流程,课时认定也均以网上流程为依据,未走流程的一概不认定。

## **四、旷工认定及处理**

教职工有下列情形之一的,视作旷工:

1. 未办理请假手续或请假未获批准擅自离开工作岗位的;
2. 请假期限已满,不续假或续假未获批准而逾期不归的;
3. 弄虚作假骗取假期的;
4. 校内调动人员拒不到新岗位工作或无故拖延超过报到期限的;
5. 法律、法规规定的其它旷工情形。

## 五、考勤工作

1. 管理人员实行坐班制，按工作日考勤。工作日上、下班时间分别 8:30 和 16:00。

2. 专任教师根据校历安排按时开展教育教学和科研服务工作，并参加学校、学院（部门）规定的学习、会议等活动，缺勤按日计算并在年度考核中扣分处理。

## 六、其他说明

- 1、当年度内各类缺勤累计超过六个月的不参与年末考核。
- 2、每月法定工作日天数按照 21.75 天计算。
- 3、本制度未及事项参照学校有关规定执行。
- 4、本制度自颁布之日起执行，最终解释权归公共教学部党政联席会议。

公共教学部

2021.9.3