

赣南师范大学

师大教字〔2017〕48号

关于印发《赣南师范大学调课、代课、停课 管理规定》的通知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学调课、代课、停课管理规定》印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。

赣南师范大学

2017年6月26日

赣南师范大学调课、代课、停课管理规定

为规范教师教学工作行为，严明教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，结合我校实际，制定本规定。

一、各教学学院应严格按照学校教学日历和课程教学日历实施教学，凡培养方案规定的课程，应严格执行教学安排，不可随意更改、缩短教学时间或擅自取消。

二、课表一经排定，不得擅自变动，任课教师必须严格按照课表上课，原则上不允许调、代、停课。如确因特殊情况需要调、代、停课的须办理相关手续。

三、调课、代课、停课的界定：

1. 因故改变上课时间或上课地点的情况为调课。
2. 因故更换授课教师的情况为代课。
3. 因故停止课程表中安排的全部或部分课程教学，且当时未决定补课的情况为停课。

四、调课、代课、停课的报批手续及审批原则：

1. 教师因公出差、生病等特殊原因确需调课、代课、停课者，须在教务系统中填写《赣南师范大学调课、代课、停课申请表》（一式两份），并出具医院证明或相关单位证明。教务处安排的公共课、公选课的调课、代课，由教师所在学院分管教学的院领导签字同意报教务处审批；其他课由所在学院分管教学的院领导审批，报教务处备案；凡是停课须经分管教学的院领导同意，报教务处审批，由主管校长批准。

2. 教师如无特殊原因，均应在开课的前 2 天办妥调课、代课、停课手续，各教学单位及教务处根据调、代、停课原因进行审批。经审批的申请一份存教务处，另一份存教学学院，所在教学学院教学秘书分别将调、代、停课通知单汇总送达教学班、任课教师、教室管理员等；教务处教学管理人员将教师调、代、停课情况通知教学督导管理人员。

3. 每学期每门课程调课、代课、停课学时数累计不得超过该课程总学时数的 10%。如确因特殊情况超过该限定时数的，须经分管教学的院领导同意，报教务处审批，由主管校长批准。如调课学时数一次超过该课程总学时数的 10%，则必须安排教师代课。

4. 代课，原则上由学院选派相应职称的教师上课。

五、教师调、代、停课工作应严格控制，教学学院应严格按程序把关。未经批准不允许教师进行调、代、停课，否则视为教学事故。对教学学院因未按要求把关造成不良后果的将追究有关当事人责任。

六、教师的补课工作，教学学院要规范程序、加强监督。教师补课必须先到教务管理系统中查询教室空余情况，然后在网上填写补课单，由教学学院同意并签字后交给教学秘书，教学秘书须将教师填写的补课单交由补课班级的学生代表签字证明，作为审核教师工作量的依据并提交教务处。

七、本规定自发文之日起施行，由教务处负责解释。

赣南师范大学校长办公室

2017年6月26日印发
