

# 广州南方学院调停课管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范学校教学管理，加强教学纪律，维护正常的教学秩序，确保教学质量，创建优良教风、学风，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 课程表依据学校人才培养方案编排，是组织与实施教学的重要依据、稳定教学秩序的基础和完成教学计划的重要保证。课程表一经确定，教师须按课程表规定的时间和地点授课。除不可抗力因素或突发事件外，未经开课单位和教务处批准，教师一律不得擅自调停课或请他人代课。教师应协调好教学工作与其他事务，最大限度减少调停课次数和时间，保证教学工作正常有序进行。

第三条 本办法适用于人才培养方案开设的全部课程及其对应的任课教师（包括专职、兼职和双肩挑教师等，下同）。

## 第二章 调停课类型

### 第四条 公共原因的调停课

（一）凡国家法定节假日涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行。

（二）因学校组织的大型活动（或重要会议）需要停课，由主办单位提出书面申请，经学校分管教学工作的校领导批准后，由教务处统一下发停课通知。

（三）如遇或将遇极端天气，学校的调停课通知由学校办公室统一向全校师生发出，其他二级单位或者个人不得擅自向师生发布调停课通知。

（四）教师因所在单位安排参加的重要会议、外出培训学习等公事需要调停课，本人须提供开课单位负责人签字确认的重要会议、外出培训学习等公事安排的相关材料后，方可办理调停课审批手续，但一学期不得超过3次。

(五) 因师资变动需更换任课教师。

## 第五条 个人原因的调停课

### (一) 国家法定假期

教师申请婚假、产假、丧假等国家法定假期，按国家相关法律法规和《广州南方学院教职工请休假管理办法》办理手续后，持人事干部处审批通过的资料办理调停课手续。

### (二) 病事假

#### 1. 病假

教师因病需要调课，原则上须持二甲及以上医院或学校医务室出具的病历证明和病假单办理调停课审批手续。

#### 2. 事假

教师原则上不得以个人原因擅自调停课。但符合以下情况的教师，按人事干部处《广州南方学院教职工请休假管理办法》办理请休假，由所在单位负责人审批通过后，可按事假办理调停课。

- (1) 教师本人或直系亲属发生重大紧急情况或意外事故；
- (2) 教师须及时处理上级行政主管部门安排的紧急工作。

## 第三章 管理体制与职责

第六条 教师须按照课程表的教学安排开展教学活动，保证教学工作正常有序进行。教师在教学过程中不得以讨论课、自习课、实践课、随堂考试、线上教学等形式为理由而变相调停课。如教师确有需要申请调停课，应按调停课的程序办理，并按调停课的实际课时补课，不得合班补课或缩减课时。

第七条 开课单位负责本单位调停课的管理工作，其主要职责是：

（一）对本单位的调停课进行严格审核与管理，并对教师的补课情况进行监督检查，确保本单位所有调课或补课的安排不影响教学整体秩序和教学效果。

（二）将教师调停课情况纳入对教师的考核，每年度因教师事假申请的调停课数量在开课单位中位居前 1/3（含）的，原则上不纳入评优评先名单。

**第八条** 教务处负责全校调停课的管理工作，其主要职责是：

（一）及时对教师或开课单位的调停课申请进行审批，对教师的补课情况监督抽查。

（二）定期对各开课单位的调停课情况进行统计、检查，如发现违反本办法影响正常教学秩序的情况，教务处将按照《广州南方学院教学事故认定与处理办法》有关条款对相关责任人进行处理，材料送达人事干部处等相关单位。

#### **第四章 调停课的办理**

**第九条** 申请调停课

原则上须提前 3 个工作日通过教务管理系统办理审批手续，说明具体的停课、调课理由并附上相关证明材料，经开课单位、教务处审批通过后生效。因突发性事由，教师无法按规定时间办理调停课审批手续的，须在课前及时向开课单位报告，且开课单位须即刻以电话和邮件的形式向教务处备案，并要求教师及时补办调停课审批手续。

**第十条** 变更上课时间

教师确定补课时间后，可在教务管理系统办理调停课审批手续，如有特殊情况未能确定补课时间，须写明具体原因。

**第十一条** 变更上课地点

（一）因课程内容、教室条件、教师授课需求和教学的特殊需要（如教学计划安排的实习、见习、参观）等原因，需要变更授课地点的，经开课单位确认教学计划安排后，教师可在教务管理系统办理调停课审批手续。

（二）因教室设备问题需要临时调换教室的，教师须到教学楼楼管处登记，并由教学楼楼管向教务处备案。

## 第十二条 变更任课教师

（一）教师因国家法定假、病事假或突发情况等不能上课的，在确定适合的代课教师后，提交相关证明材料，可办理调停课审批手续。

（二）教师获准请休假学时数大于学期课程总学时数的 1/6 或连续 3 周不能上课的，开课单位在确定适合的代课教师后，可办理调停课审批手续。

（三）因师资变动需更换任课教师时，由开课单位办理调停课审批手续。

第十三条 调停课可由教师或开课单位发起申请。教师办理调停课手续后，应协同所在教学单位，将调停课信息及时通知到授课班级；开课单位办理调停课手续后，应将调停课信息及时通知教师与授课班级。

## 第五章 附则

第十四条 根据《广州南方学院制度建设管理规则》规定，开课单位可在本办法的基础上，结合本单位实际，制定实施细则。开课单位制定的实施细则应及时报教务处与发展规划处备案。

第十五条 本办法自颁布之日起实施，由学校教务处负责解释。原《中山大学南方学院教师调停课管理规定》（中大南方教务〔2014〕144号）同时废止。