

暨南大学本科教学停、调课管理规定（试行）

为加强我校本科教学管理，确保全校教学稳定、有序的进行，全校师生必须严格执行课程表的安排，保质保量完成课堂教学任务。任何单位或个人不得擅自安排停课、调课、代课，如有特殊情况需要变动课程表时，均按以下规定办理。

一、 停课

在教学过程中，任何单位不得擅自停课，特殊情况需报学校批准，由学校统一安排停课的有关事宜。具体包括：

1. 凡法定节假日、学校运动会或不可抗拒的因素造成的停课，统一由校长办公室和教务处联合上报分管校领导批准，由校长办公室将停课安排发文通知校内各单位。

2. 如因学校临时组织大型活动而确需停课，由主办单位提出书面申请，经教务处签署意见后报分管校领导批准。分管校领导批准后由教务处统一下发停课通知。

3. 因全国、全省性的统考、统测（硕士和博士研究生入学考试、同等学力申请学位考试、本科生大学英语四、六级考试、成教生的各种统考等）等原因确实需要的停课，考试承办单位须提前一个月将考试日期、规模等情况以书面形式通知教务处，由教务处根据考场安排情况向有关院系发出停课通知。

未经批准，任何单位或个人不得以讨论课、实习课和社会调查等为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少讲课学时。

二、调课

1. 具备下列情况之一者可以调课：

(1) 因教学的特殊需要，如教学计划安排的实习、见习、参观等；

(2) 教师因公、因病、因事获准请假，但请假学时数不得超过课程总学时数的 1/5（同一个班级的同一门课程）；

(3) 学生获准参加全国、全省统考或学校临时安排的集体活动。

2. 符合上述条件的，需经过办理申请、审批和备案手续后方可调课。具体办理程序如下：

(1) 申请：由调课教师本人或主办单位填写《暨南大学本科教学调课申请表》一式二份，报主管单位审批（如参加学术会议要事先出示会议通知，病假要出示病假单）。申请获批后主办单位必须及时通知任课教师。

(2) 审批：《暨南大学本科教学调课申请表》必须经由主管单位审批、负责人员签名同意。个别课程调课由开课单位主管教学的负责人审批；全校公共选修课由教务处处长审批。

(3) 备案：《暨南大学本科教学调课申请表》经审批后，由所在教学单位教务秘书将调课信息录入网上教室使用管理系统，并交予上述各主管单位和教务处教室管理科备案。

3. 凡经批准调课的课程，必须及时通知学生并落实好补课安排。

4. 校内各单位要加强教学管理，要求教师严格按照课程表上课，尽可能减少教师调课的次数。

5. 任何人员不得私自调课。

三、代课

1. 主讲教师获准请假学时数大于课程总学时数的 1/5、小于总学时数的 1/3（同一个班级的同一门课程）或连续一个月不能上课者，由院系领导选派适合的教师代课，代课教师必须具有教师资格，原则上应安排具有相应职称且熟悉课程内容的教师。

2. 主讲教师获准请假学时数超过课程总学时数的 1/3（同一个班级的同一门课程）或连续请假时间超过一个月者，应更换主讲教师。

四、补课

因前述各种停、调课原因造成的授课学时不足、无法完成教学任务时必须补课，且原则上不得任意占用复习周时间补课。

五、违反本规定的处理办法

1. 未经批准擅自调课的单位和个人，学校将给予严肃处理，具体处理标准见《暨南大学教学事故认定及处理办法》。

2. 教务处将在每学期末公开教师调课情况记录，对于调课次数较多的教师或院系予以公布。

六、本规定自公布之日起开始实施。

七、由教务处负责解释。

附件：《暨南大学本科教学调课申请表》

二 00 五年七月十四日

附件：

暨南大学本科教学调课申请表

(~ 学年度第 学期)

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|--------|--|
| 课程名称 | | 上课班级 | |
| 任课教师 | | 教师所在单位 | |
| 拟调课时间 及地点 | 月 日 (星期) 午 节 楼 教室 | | |
| 调课原因: | | | |
| 本学期已调 课学时数 | 该班级、该课程已调课_____学时 | | |
| 补课安排 (时间、上 课地点) | | | |
| 通知学生调 课落实情况 | 由任课教师通知 () 由教务秘书通知 () | | |
| 主管单位签 批 | 领导签名: 盖章 年 月 日 | | |

教务秘书签名: