中大南方教务〔2014〕144 号

中山大学南方学院教师停调课管理规定

第一章　总则

第一条　为了进一步规范教学管理，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，结合学院实际情况，特制订本规定。

第二章　停调课管理原则

第二条　严肃性原则。课程表是稳定教学秩序的基础。课程表一经确定，教师须按课程表规定的时间和地点上课。除不可抗力因素或突发事故外，未经系（部、中心)和教务与科研部批准，一律不允许停课、调课或请他人代课。在教学过程中不得以讨论课、自习课等形式为理由而变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课学时。

第三条　停调课管理遵循最大限度减少数量的原则，以保证教学正常有序进行。

第三章　停调课规定

第四条　公共原因的停调课

（一）凡节假日涉及的停课，按校历和学院下发的文件执行。

（二）学院组织的大型活动（或重要会议）需要停课，由主办单位提出书面申请，经学院分管教学副院长批准，由教务与科研部统一

下发停课通知。

（三）教师因参加重要会议、出差、外出培训学习等公事需要停调课，需持相关证明材料经系（部、中心）主任签字审核，报学院分管教学副院长批准后，方可办理停调课审批手续。

第五条　个人原因的停调课

（一）国家的法定假期

1．婚假：教师申请婚假的，按国家相关法律和学院相关规定办理手续后，持人事组织部审批资料办理停调课审批手续。

2．产假：教师申请产假的，按国家相关法律和学院相关规定办理手续后，持人事组织部审批资料办理停调课审批手续。

3．丧假：教师直系亲属（国家相关法律规定的直系亲属）死亡，按国家相关法律和学院相关规定办理手续后，持人事组织部审批资料办理停调课审批手续。

（二）病事假

1．病假：教师因病需要调课，需持医院出具的病历证明和病假单（正规医院开具）办理停调课审批手续。

2．事假：教师因个人原因，原则上不得停调课。如确有特殊原因（如教师直系亲属发生重大变故等），需写明具体原因后，经系（部、中心）主任批准后，到教务与科研部办理停调课审批手续。

第六条　变更授课地点

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），需要改变授课地点者，经

系（部、中心）加具意见后，到教务与科研部办理停调课审批手续。因教室设备问题需要临时调换教室，需到教学楼楼管处登记备案，由教学楼楼管向教务与科研部备案（此类情况不视为停调课）。

第七条　变更任课教师

（一）任课教师获准请假学时数大于学期课程总学时数的 1/9 或连续两周不能上课者，由系（部、中心）提出书面申请选派适合的教师代课，教务与科研部审批后办理停调课审批手续。

（二）因师资变动需更换任课教师时，由系（部、中心）提出书面申请，教务与科研部审批后办理停调课审批手续。

第四章　停课、调课的办理

第八条　教师停调课，原则上需提前三天以上（特殊情况除外）办理申请审批手续，并填写《中山大学南方学院教师停、调课申请表》。此申请表由申请教师填写，系（部、中心）主任签字同意后，附上相关证明材料报教务与科研部审批以及备案。

第九条　申请调整上课时间的课程原则上须同时在停调课申请表上写明补课的时间安排，如有特殊情况未能确定补课时间，写明具体原因。

第十条　停调课信息由课程所在系（部、中心）办公室负责通知任课教师和学生。

第十一条　教师申请停调课，一般应由教师本人办理申请手续。确因特殊情况不能亲自办理，可以委托他人代办。

第十二条　停调课申请表一式 2 份，由教务与科研部和课程所在系（部、中心）各自留存一份备案。

第十三条　因突发性事由，教师无法事前办理调（停）课手续的，事前应及时向系（部、中心）办公室报告，且系（部、中心）须及时以电话等形式报教务与科研部备案。事后教师本人应及时补办停调课审批手续。事前不向教务与科研部报告备案的，事后不予办理停调课审批手续，且一律按教学事故处理。

第十四条　凡未办理停调课审批手续而擅自变更授课地点（因教室设备问题需要临时调换教室的情况除外），一律按教学差错处理；凡未办理停调课审批手续而擅自停课、调课、变更教师，一律按教学事故处理。

第十五条　每位任课教师每学期同一班级同一门课程停调课（事假的停调课）次数不得超过一次。如有特殊情况，需报主管教学副院长审批。

第五章　附则

第十六条　每学期各系（部、中心）停课、调课情况由教务与科研部统计并反馈给各系（部、中心），作为教学单位年度考核指标。除事假的停调课之外，公共原因的停调课、变更授课地点、变更任课教师的停调课以及婚假、产假、丧假、病假的停调课一律不计算入教学单位年度考核。

第十七条　本规定适用于我院所开设的理论课、实验/实训课和

体育课等全部课程和所有专兼职教师。

第十八条　本规定自公布之日起实行，未尽事宜由教务与科研部负责解释。