

南京艺术学院教务处

南艺教字〔2020〕46号

关于印发《南京艺术学院本科教学停调课 管理规定（修订）》的通知

各部门、各单位：

现将《南京艺术学院本科教学停调课管理规定（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

教务处

2020年12月25日

南京艺术学院本科教学停调课管理规定

为贯彻落实全国教育大会及新时代全国高等学校本科教育工作会议精神，规范本科教学工作，严格教学管理，保证正常的教学秩序，确保教学质量，结合学校实际，特制定本规定。

第一章 管理原则

第一条 课表是学校根据本科人才培养方案制定的组织教学活动的依据，各开课单位须科学编排，仔细校对，确保任课教师能够严格按照课表顺利完成教学任务。教师参加科研工作、学术活动、进修学习等工作应提早规划，在安排课程时应统筹考虑，以减少或避免未来调课。

第二条 课表一经排定，任课教师必须严格按照其规定的时间、地点上课，不得随意改动教学进度或以任何理由缩减授课时数。未经批准，不得擅自变动课表安排，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

第三条 本规定所指的停调课，包含停课及调课（补课、代课）等。停课是指因国家法定节假日或全校性活动需要暂停教学活动；调课是指任课教师因故不能按既定课表进行教学活动，经申请批准后对任课教师、上课时间、地点进行变更的行为，调课需按相应课时补课，原则上可由教学团队的老师代课。

第四条 停调课管理遵循最大限度减少停调课次数的原则，以保证教学有序进行。原则上每位任课教师一学期内停调课不得超过4学时，如有特殊情况，必须经由开课单位领导班子集体讨论同意，并报教务处备案后方可施行。因实际教学需要只调整上课地点的，可适当放宽此项要求。

第二章 管理流程

第五条 任课教师应按要求填写《南京艺术学院本科教学停调课申请表》，并提供相应证明材料，如因病停调课须附医院出具的病休证明，因出席重要会议停调课须附会议通知等。

第六条 开课单位所在系（教研室）负责人审核相关证明材料，确认停调课必要性后安排相关补课、代课事宜，并在《南京艺术学院本科教学停调课申请表》签署意见。

第七条 开课单位教务秘书复核相关证明材料，并核查补课安排是否冲突，确认无误后报单位领导审批。当前学期任课教师累计停调课4学时以内，报分管教学领导签字审批；当前学期累计停调课超过4学时，提请单位领导班子集体讨论决定后，由单位负责人签字审批。开课单位须严格把关，审批同意并加盖学院公章报教务处备案后执行。

第八条 一般情况下应提前一周办理调停课手续；任课教师办妥停调课手续后，必须及时通知有关学生停课时间及补课时间地点，不得因为延误通知学生而影响正常的教学秩序。

第三章 注意事项

第九条 因国家法定节假日、运动会等涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行，无需另外办理调停课手续。

第十条 学校相关部门及教学单位组织其他工作任务时，原则上不得占用正常教学时间，确因工作需要，由主办单位提出书面申请，经相关校领导审批，由教务处会同相关部门、教学单位商定办法，统一安排停调课相关事宜。

第十一条 任课教师停调课一律不得事后补办手续，如确因突发事由任课老师来不及办理书面手续者，应提前通知开课单位教学秘书，并委托其及时代办书面手续，事后二个工作日内任课教师应及时补提交相关证明材料。

第十二条 不填写停调课申请表及申请停调课未获批准而私自停调课者一律视为教学事故，一经发现将严格按照教学事故认定相关规定严肃处理。

第十三条 各开课单位对教师的补课情况进行督促检查，未在规定时间内补课的任课老师，将按照学校相关规定进行处理。

第十四条 教务处定期公布各开课单位及任课老师的停调课情况，并提交相关部门作为评奖评优依据。

第四章 附则

第十五条 本规定自发布之日起施行，之前相关文件规定即时废止，未尽事宜由教务处负责解释。

附件：南京艺术学院本科教学停调课申请表