

金陵科技学院调、停课规定

金院教字【2017】16号

为了维护正常的教学秩序，加强课堂管理，确保教学质量，特制定本规定。

一、课程一经排定，教师应保证按时按量完成授课，不得以任何理由缩短减少授课课时数。未经教务处批准，均不得随意调、停课。教师私自调、停课或已经二级学院（部）批准而未经教务处同意的调、停课，均视为教学事故，并按照《关于修订〈金陵科技学院教学事故认定和处理办法〉的通知》（金院字〔2011〕66号）处理。

二、任课教师因公事、生病或学习进修等正当理由，可申请调、停课，每学期每门课程调、停课次数原则上不超过3次。

三、任课教师因故调、停课，须提前一周提出申请。如特殊情况而不能按规定时间申请调、停课的，须由二级学院（部）分管教学院长（主任）确认、分管教学的教务处长审批。

四、节假日或学校组织的大型活动需调停课，由校长办公室提前通知教务处，由教务处发布调、停课通知。全国性的统考、统测（大学英语四、六级考试、计算机等级考试等）而产生的停课，由教务处考试科提前一个月将考试日期、规模、使用教室等情况报教务处教务科，并由教务处统一下发停课通知。

五、调、停课操作流程

（一）有下列情况之一者，方可申请办理调、停课手续：

1. 任课教师因生病调停课，需出具医院医疗证明，进行申请；
2. 任课教师因公事调停课，需出具会议通知书或相关证明材料，进行申请；
3. 凡是攻读硕士学位、博士学位的任课教师，对于课程表中安排的授课时间与本人攻读其学位时间冲突的，凭借本人攻读学位的课程表（加盖学校印章），在新学期开学后第二周进行申请；
4. 因故变更教学任务的课程，由教研室主任提出《教学执行计划调整申请表》，经二级院（部）领导同意，由其教学秘书协助办理相关手续。

（二）调、停课办理办法

1. 调、停课申请人登录教务管理系统完成网上调、停课申请；调、停课申请人需写明调、停课的原因、时间、课程名称、上课班级、上课地点等，并由申请人上网查

询本班调、补课可用时间段及此时间段空余教室，提出调、补课方案；

2. 调、停课申请人网上提交的调、停课申请成功后，将其申请单打印两份，由二级学院教学院长（公共基础课程为开课学院教学院长、其他专业课程为学生所在学院教学院长）签字后，附相关证明材料及表格，由教学秘书统一交至教务处审核批准；

3. 由教务处审核批准后的调、停课申请单，一份交教务处教务科，另一份由二级学院（部）留存，并由教学秘书通知学生。

六、本规定自公布之日起施行，原《金陵科技学院调、停课规定（修订稿）》（金陵教字[2011]28号）同时废止，由教务处负责解释。

教 务 处

2017年12月26日