广东工商职业技术大学大旺校区教务处

广工商大旺教〔2021〕16号

大旺校区调停课管理办法（试行）

第一条　为进一步规范大旺校区教学日常管理，维护稳定的教学秩序，结合大旺校区现状，特制定本办法。

第二条　本规定仅适用于承担广东工商职业技术大学（大旺校区）全日制教学活动的单位和个人。

调课（含更换课表）是指任课教师因故或教学场所不能按既定教学计划和课程表进行教学活动，经申请批准后对上课时间、地点进行变更的行为。因故调课需按相应课时补课。

停课是指因国家法定节假日或全校性活动或任课教师个人特殊原因需要暂停教学活动的行为。因故停

课需按相应课时补课。因国家法定节假日或全校性活动造成的停课，原则上不补课。

第三条　课程表是学校根据人才培养方案制定的组织教学活动的依据，一经制定任课教师必须严格按照课程表规定时间、地点上课。未经教学管理部门批准，不得擅自调整变动课表。

第四条　办理调停课的具体要求:

1.每学期第一周为开学运行磨合周，原则上不受理调停课。

2.因调课影响的课时，任课教师必须于调课后一个月内按照实际课时补课，校区将组织相关人员对补课情况进行检查。

第五条　办理调停课的程序:

1.任课教师按要求填写《广东工商职业技术大学调停课申请表》，提供相应证明材料，经所在单位分管教学工作领导签字审批并加盖学院公章后，提交大旺校区教务处备案。

2.一般情况下应至少提前三个工作日办理调停课手续；任课教师办妥调课手续后，及时通知有关学生停课时间及补课时间地点，因延误通知学生而影响正常教学活动的，校区根据规定或实际情况进行处理。

3. 因突发性事由，任课教师无法事先办理调课手续的，及时向学院教务员和主管教学领导报告，学院及时通知学生并报大旺校区教务处备案。事后二个工作日内任课教师应及时补办调停课手续。

4. 因人才培养方案规定的学生集体实践课程活动（如金工实习、野外考察、写生等）需调停课者，由学院统一向大旺校区教务处申请办理调停课手续。

5. 因国家法定节假日或校区活动调停课者，按校区通知执行，无需另外办理调停课手续。

6. 凡开课地点在大旺校区内的相关教学单位，调停课相关审批手续在大旺校区教务处办理。涉及到跨学院使用课室，需经大旺校区教务处核准。

第六条　调停课直接影响教学秩序的稳定，开课单位应严格控制调停课的次数。非必要不轻易批准调停课。非必要教师不轻易申请调停课。

第七条　大旺校区教务处定期公布大旺校区各教学单位的调停课情况及任课教师的调停课情况，接受广大师生的监督。同时，向教学督导与评估中心大旺校区领航计划行动委员会报告。

第八条　教师未经批准私自调停课者，按学校有关规定予以处理。

第九条　本规定自发布之日起试行。由大旺校区教务处负责解释。

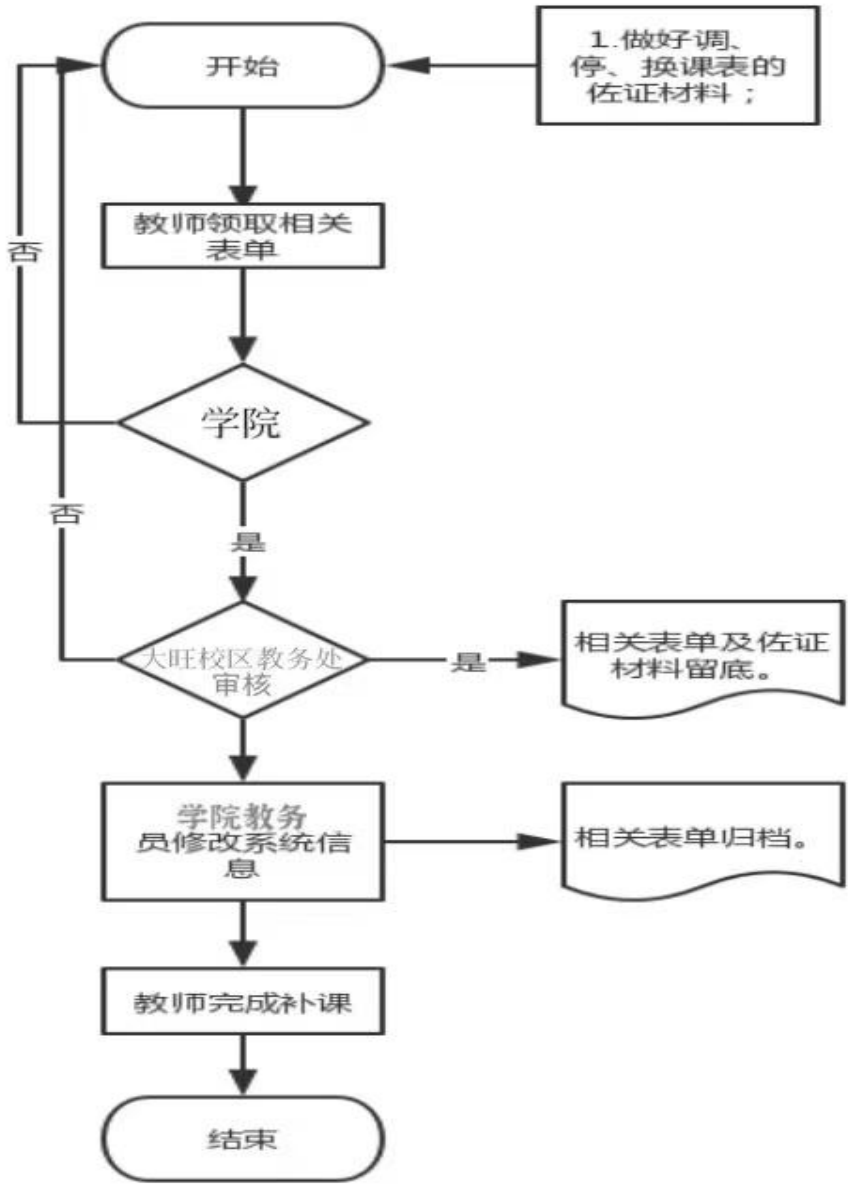
广东工商职业技术大学大旺校区教务处

2021年9月06日

抄送：大旺校区管委会；教务处；教学督导与评估中心；实验实训中心 ；大旺校区各教学工作管理单位

广东工商职业技术大学大旺校区教务处 2021年9月06日印

附调停课流程：



说明：

1.任课老师按照实际情况填写《调（停）课申请表（一式四份）》或《课表变更申请表》；

2.学院审批（学院教务员交学院主管教学负责人签字并盖公章）；

3.送达大旺校区教务处审批（教务处负责调停课教师安排补课地点）并反馈学院（学院教务员在系统录入补课地点等信息）。