

## 南京审计大学调课、停课、代课管理规定

为维护学校正常教学秩序，保证教学工作有序、规范、科学，特制定本规定。

**第一条** 教师在任课期间，不得擅自调课、停课、请人代课。

**第二条** 教师在任课期间因故不能正常上课时，应事先请假，并按程序办理调课、停课审批手续；教师因病因事需停课2周以上时，经批准后可由水平相当的教师代课。杜绝一门课在一学期内出现两次代课现象，一门课程如在一学期内出现第二次代课现象，则由代课教师将课程教授到底。

**第三条** 教师在任课期间同时承担本科教学以外的其他教学任务或参加学术活动时，必须服从校内本科教学，任何人不得以任何理由冲击本科教学。

**第四条** 兼职、外聘、返聘教师按上述规定办理调课、停课手续，由开课部门和聘任部门共同审批。

**第五条** 为稳定教学秩序，开课第1周及第1次课不允许调课、停课。

**第六条** 调课、停课、代课办理程序

1. 申请调课、停课、代课的教师须提前1天以上登陆教务管理系统办理申请，写明原因，提出可行的解决方案，打印申请表（一式两份）。因急病或不可抗力原因需临时停课的，需在上课前1小时向所在学院（教学部）教学院长（主任）申请，由所在教学单位负责通知学生，并在事后及时补办相关手续到教务委员会备案；

2. 调课、停课、代课申请表经学院（教学部）分管领导审核签字后，一份留存学院（教学部）备案并附相应证明材料，一份送多媒体

教室（机房）值班室；

3. 调课、停课、代课经审核后，教师及学生可在教务在线查看，同时由开课学院（教学部）负责通知学生；

4. 临时发生特殊情况必须停课，可以由开课学院（教学部）先通知学生，事后提供证明、补办手续。

5. 请人代课以及调课、停课两周以上（含两周）的，须经教务委员会审批。

**第七条** 因国家法定节假日、学校统一安排的各类活动需调课、停课的，原则上要补足课时。

**第八条** 如因教学需要，在教学过程中安排教学参观、教学实习等需临时调整授课时间、地点的，应事先写明理由并提出计划，经学院（教学部）分管领导同意后，报教务委员会备案。

**第九条** 未履行手续，教师擅自调课、停课，按《南京审计大学教职工责任事故认定处理办法（修订）》处理。

未履行手续，教师擅自请人代课 1 次，视为三级教学事故，擅自请人代课 2 次视为二级教学事故，擅自请人代课 3 次及以上者，视为一级教学事故。

**第十条** 本规定自发布之日起开始施行，由教务委员会负责解释。