

广东金融学院文件

粤金院〔2024〕137号

关于印发 《广东金融学院调停课管理规定》的通知

全校各单位：

为规范教学管理，严肃教学纪律，稳定教学秩序，保证教学质量，结合学校实际，经第353次校长办公会审议通过，制定了《广东金融学院调停课管理规定》，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：广东金融学院调停课管理规定



附件

广东金融学院调停课管理规定

第一条 为规范教学管理，严肃教学纪律，稳定教学秩序，保证教学质量，特制定本规定。

第二条 课表是学校教学工作的基本文件，一经公布，各教学机构和任课教师必须严格执行，不得擅自变更。因故不能上课者，须事先办妥相应的调课手续，原则上不得停课。

第三条 在全校范围举办的集体活动，经分管校长批准后，教务处调动课表并通知各学院。各学院、年级、班级组织的活动，不能随意调课、停课。

第四条 任课教师因工作变动不能继续承担教学任务，须提交由学院安排其他教师代课的计划方可办理调停课手续。未落实代课计划的，不能调课。

第五条 任课教师因担任学校其他新的教学任务与课表安排发生冲突的，提交学院审定的调课计划方可办理调课手续。

第六条 任课教师因临时紧急或重要公务活动不能上课，须提交相关证明材料方可办理调停课手续。

第七条 任课教师因参加重要学术会议或学习培训活动不能上课，须提交会议或学习培训通知方可办理调停课

手续。

第八条 任课教师因病等事故不能上课，应先凭病历或病假条等证明材料向所在学院分管领导请假，如遇突发性重大疾病或事故可先电话联系开课学院及时联系调课管理部门请假，再后补办理调课手续。

第九条 教师办理各类调停课，一般应提前 3 天提出申请，在教务系统中提交调停课申请，经相关部门审批同意方可执行。突发紧急状况者，应先电话申请后补手续。

第十条 严格控制调停课次数，原则上每学期每 1 门课程调停课不得超过 2 次；调停课频繁者，课程所属学院可酌情扣减其教学工作量。

第十一条 严禁教师私自调课，凡不按规定办理调课手续者，不予承认工作量，并作为教学差错或教学事故处理，依照规定对有关责任人进行处理。

第十二条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。