南京审计大学金审学院

调课、停课、代课管理规定

（2024年8月修订）

教务﹝2024﹞124号

第一章 总则

**第一条** 课程是教育的核心，是教育思想、教育目标和教育内容的主要载体，是学校教育教学活动的基础，直接关乎学校人才培养质量。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。

第二章 管理条例

**第二条** 教师在任课期间，不得擅自调课、停课、请人代课。

**第三条** 开课第 1 周及第 1 次课不允许调课、停课，确保稳定教学秩序。

**第四条** 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。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。

**第五条** 教师在任课期间同时承担教学以外的其他教学任务或参加学术活动时，必须服从校内课程教学安排，任何个人不得以任何理由自行调换冲击校内已安排的课程教学工作。

**第六条** 兼职、外聘、返聘教师按上述规定办理调课、停课手续，由所在单位审批。

**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、部领导同意后，报教务管理办公室备案。

**第九条** 未履行手续，教师擅自调调课、停课，按《南京审计大学金审学院教学责任事故认定及处理办法》处理。

第三章 调课、停课、代课办理程序

**第十条** 申请调课、停课、代课的教师须提前 1 天以上登录教学信息管理系统办理申请，写明原因，打印申请表，一式两份。经学院、部领导审核签字后，一份留存学院、部备案并附相应证明材料，一份送教务办公室存档，并由教学单位负责通知学生。

**第十一条** 临时发生特殊情况（如：急病、事故等）需临时停课的，需在上课前 1 小时向所在学院、部申请，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管理办公室备案。

**第十二条** 请人代课以及调课、停课两周以上（含两周）的，须经教务管理办公室、负责教学校领导审批。申请表一式两份，一份留存学院、部备案，并附相应证明材料，一份送教务办公室存档，并由教学单位负责通知学生。

第四章 附则

**第十三条** 此前学校有关管理规定与本规定不符的，以本规定为准。

**第十四条** 本规定由教务管理办公室负责解释。

南京审计大学金审学院教务管理办公室

2024年8月14日