

南方科技大学文件

南科大〔2020〕50号

关于印发《南方科技大学教学调、停课管理 细则》的通知

全校各单位：

经学校研究决定，即日起发布实施《南方科技大学教学调、停课管理细则》，现予以印发，请各单位遵照执行。

特此通知。



南方科技大学教学调、停课管理细则

为加强教学管理，保障教学工作稳定有序进行，根据《南方科技大学本科教学工作规范》和我校对教师工作量考核的相关要求，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一条 课程一经排定公布，除特殊情况由学校统一通知外，各院系和个人不得随意调、停课程。

第二条 任课教师如遇特殊情况需要调、停课程，应按规定办理调、停课手续，不按规定办理属于教学事故。

第三条 为保证教学工作正常运行，任课教师提出调、停课申请时，可请资质相当的本校教师代为授课。

第四条 为保证教学秩序的稳定性，每位教师每学期调课原则上不得超过3次，连续调课不得超过2次（每次不超过2个课时），如有特殊情况超过3次需报主管副校长批准。超过规定次数者不得参评本学年度教学类评优评奖活动。

第五条 任课教师需要调课时，应至少提前一周提出申请（因出国调、停课程应至少提前一个月提出申请），填写调、停课申请表，写明调、停课原因、课程调整的具体安排等，经所在院系或中心负责人批准后，提交教学工作部审核备案。研究生课程由教学工作部发送研究生院备案。

第六条 任课教师如遇紧急突发情况而临时调课，应于调课后一周内补办调、停课手续。

第七条 调、停课申请获教学工作部审核批准后，任课教师 and 院系应及时通知学生，如遇特殊情况，教学工作部可协助通知学生。

第八条 有出国（境）需求而承担教学任务的教师，应按规定提前做好教学工作，在出国（境）前，需填写调、停课申请表，经院系负责人批准，报送教学工作部批准备案。未按规定办理调、停课手续而出国（境）属于教学事故。

第九条 本细则经第 177 次校长办公会审议通过，自颁布之日起实施，由教学工作部负责解释。

