

湖南农业大学教务处

湘农教发〔2016〕30号

湖南农业大学调（停）课细则

为保障教学工作中心地位，进一步加强教学管理，稳定教学秩序，规范调（停）课程序，根据《湖南农业大学全日制普通本专科教学运行管理规定》和《湖南农业大学教学事故处理办法》有关规定，结合我校实际，制定本细则。

第一条 教师应根据教师个人课表安排的时间、地点进行教学，任课单位或个人不得擅自更改课表中的上课时间、地点和教师等。

第二条 教务处有权根据法定节假日、大规模集中考试、学生学籍异动等情况进行集中调（停）课。

第三条 在课程教学过程中，遇有下列情况之一可以申请临时调（停）课：

1. 任课教师生病、本人或直系亲属出现突发情况等情形。
2. 教学条件发生变化（季节变换等自然现象导致的课程教学进度改变、教室或实验室设备不能满足教学要求等）。
3. 任课教师因公参加校级以上（含校级）必须参加的公务会议、学习、培训、竞赛等情形。

第四条 临时调（停）课原则

1. 调（停）课申请原则上至少提前一天，由任课教师本人办理。
2. 课程调整不能与学生原有课表冲突，申请停上的课必须补上。
3. 安排在工作日内教学的课程不能调至周末或晚上，不能调至周二第4大节（全校公选课时间）、周四第4大节（教研活动）。
4. 相同理论课程相同教学班每天上课原则上不超过2学时，相同

实验课程相同教学班每天上课原则上不超过 4 学时。确因课程需要开设超过规定学时的，必须由开课单位进行说明。

5. 凡有 2 名以上教师可以开出的课程，原则上不停课，不调整上课时间、地点，可采取代课的方式进行调整，并办理换教师手续。

6. 各开课单位应严格控制调（停）课次数，每门课程每学期相同教学班累计调（停）课原则上不得超过该课程两周总上课次数。

第五条 调（停）课程序

1. 任课教师登录“正方教务系统”申请调课、停课、补课、换教师、换地点等，填写相关信息，并打印“调课申请表”。

2. 开课单位教学副院长登录正方教务系统审核（或签署纸质的调课申请表审核）。

3. 任课教师持“调课申请表”（因公调课须出示相关报告或证明）到教务处教务运行管理科进行审批，其中一次性调课超过 8 学时或确需调至周末、晚上教学，由教务处主管领导审批。

4. 任课教师负责送审批通过后的“调课申请表”至相应教学楼，并通知相关学生班级。

5. 因突发紧急情况来不及调课的，任课教师应及时通知学生、学院教务秘书和教务处教务运行管理科，由学院教务秘书立即办理调（停）课手续。

第六条 未经批准，任课教师随意调（停）课的，依据《湖南农业大学教学事故处理办法》（湘农大〔2012〕48 号）文件有关规定，按照教学事故处理。

第七条 教务处每学期对各开课单位调（停）课情况进行统计并公布，调（停）课情况纳入开课单位目标考核的范围，具体考核办法见“湖南农业大学学院目标管理指标体系”。

第八条 本细则自公布之日起施行，由教务处负责解释。

