江西农业大学教务处文件

赣农大教发〔2023〕23 号

——————————————————————

# 关于印发《江西农业大学普通本科教学停调课管理规定》的通知

各教学单位：

为提高教育教学质量，加强教学管理，保证教学秩序， 规范停调课程序，经研究，决定制定《江西农业大学普通本 科教学停调课管理规定》，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

江西农业大学教务处2023 年 6 月 20 日

# 江西农业大学普通本科教学停调课管理规定

## 第一章 总则

第一条 为提高教育教学质量，加强教学管理，保证教学秩序，规范停调课程序，特制定本规定。

第二条 学校本科课程须按本科人才培养方案的教学计划要求严格执行。课程表一经排定，任何部门和个人不得擅 自变更。因故确需停调课的，须履行停调课审批手续。

## 第二章 停调课原则

第三条 开学第一周及开课第一周不得停调课。第四条 有以下情况，可办理停调课手续：

1. 教师因病、因事无法正常上课，须提交医院出具的病 休证明单或相关证明材料办理停调课手续。
2. 教师因公外出学习、开会或出差，须提交相关单位出 具的证明材料。
3. 因课程内容、教学条件和教师授课需求等原因需要改 变上课时间、地点或上课形式的，须提交开课单位出具的证 明材料办理停调课手续。
4. 因国家法定节假日或学校临时组织的大型活动（含大 型考试）需要停调课的，按学校下发的通知执行

## 第三章 停调课程序

第五条 任课教师每学期前两次申请停调课，应至少提前三天通过教务管理系统申请停调课（注明停调课原因、课 程信息和补课信息），由开课单位主管教学院长审批通过，

完成停调课手续。

第六条 任课教师第三次申请停调课，除通过教务管理系统申请，经开课单位主管教学院长审批通过外，还需填写

《江西农业大学普通本科教学停调课申请表》（见附件）， 打印成书面材料经教务处分管领导审核后到教学运行科办理 停调课手续。

第七条 停调课通知按“谁申请，谁通知”原则。任课教师申请的停调课由任课教师、教学秘书负责通知到相关班 级学生；教学单位申请的停调课，由教学单位负责通知到相 关单位、任课教师和相关班级。

第八条 因突发事件来不及办理停调课手续的，任课教师应第一时间向开课单位报告，并通知相关班级学生，开课 单位也须及时以电话等形式报教务处教学运行科和教学质量 监督与评估中心督导组备案，事后须补办有关停调课手续。 事前事后均不办理停调课手续者，视为随意停课缺课。

## 第四章 附则

第九条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一，各教学单位必须严格控制停调课次数。教学单位调 课率（教学单位调课学时数/教学单位教学学时数总和）将作 为考察教学单位教学秩序的重要指标，教学单位调课率原则 上每学期不得超过 2%。

第十条 任课教师在教学期间不得随意停调课。连续停调课 8 学时（含）以上的课程，须由开课单位安排代课教师， 并由开课单位提出书面报告，报教务处审核备案。

第十一条 教务处将配合教学质量监督与评估中心通过不定期教学检查等方式加强对教师停调课情况的监督，发现 未经允许私自停调课者将按《江西农业大学教学差错与事故 认定处理办法（修订）》相关规定处理。

第十二条 本规定自发布之日起执行，原相关办法同时废止。

第十三条 本规定由教务处负责解释。

附件：江西农业大学普通本科教学停调课申请表

## 附件：

**江西农业大学普通本科教学停调课申请表**

（20 —20 学年第 学期）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 课程名称 | 专业班级 | 调课原因 |
|  |  |  |
| 原上课安排 |
| 周次 | 星期 | 节次 | 教室 | 任课教师 |
|  |  |  |  |  |
| 更改后上课安排 |
| 周次 | 星期 | 节次 | 教室 | 任课教师 |
|  |  |  |  |  |
| 任课教师（或经办人）： | 年 | 月 | 日 | 开课单位分管领导意见：分管领导签名： |  | 年 |  | 月 | 日 |
| 教务处意见：分管领导签名： | 年 | 月 | 日 | 备注： | 年 |  | 月 | 日 |  |

备注：1、停调课安排由任课教师或经办人负责通知学生，如因未通知到位而影响正常教学 秩序，按教学事故进行处理；2、此表用 A4 纸张报送。

## 江西农业大学教务处办公室 2023 年 6 月 20 日印发