

湖南师范大学文件

校行发〔2022〕18号

关于印发《湖南师范大学调课停课 管理办法》的通知

各二级单位：

《湖南师范大学调课停课管理办法》已经学校 2021-2022 学年度第二十七次校长办公会审定，现予印发施行。

湖南师范大学
2022年5月5日



湖南师范大学调课停课管理办法

为稳定教学秩序、规范教学管理、保证教学计划顺利实施，结合学校实际，特制定本办法。

第一条 按照《湖南师范大学本科专业人才培养方案》和《湖南师范大学学分制实施办法》，学生选定课程后，教师、学生都必须严格按照课程安排表（以下简称“课表”）上课，未经批准，一律不得擅自调课、停课。

第二条 调课是指：

1. 更改课表规定的上课起止周次，或变动课表的上课时间、地点、节次，或改变课程的教学时数和教学环节。
2. 更换任课教师，包括改变主讲、辅导教师和改变上课教师人数等。

第三条 停课是指停开课表中的课程。

第四条 凡因国家法定节假日、运动会涉及的停课，按校历和学校下发的文件执行；学校临时组织大型活动需要停课，由主办单位提出书面申请，经分管教学学校领导批准后，由教务处统一下达停课通知。

第五条 在教学过程中不得以讨论课、习题课等形式为名变相停课，不得擅自提前结束课程或减少授课学时。

第六条 因故需更换课程主讲教师的，应考虑接替教师的资格和授课水平。原则上不允许低职称教师替换高职称教师进行授

课。

第七条 每位教师原则上一学期内办理调课手续不得超过2次。每门课程每学期调课学时数不能超过10学时。超过此规定者需由主管教学的校领导审批。

第八条 教师或单位因故确需调课或停课，需提前一周在教务管理系统中申请课程调整与审批手续。具体要求如下：

1.申请调课、停课时，信息填写要完整（原因、补课时间、地点、节次等）。同时上传附件证明材料（如会议通知、医院证明等）。

2.调、停课申请提交后，依次由学院教务办审核，学院主管领导审批，学校教务处审定。

3.需要课程调、停的教师在申请提交后应及时告知学院教务办和主管领导，提醒对其审核和审批，并及时查看审批结果。

4.调、停课申请批准后，公共必修课由教务处、专业课由教师所在学院及时通知相关人员和学生。

第九条 因突发性事由，任课教师无法事先办理调课手续的，应及时向学院教务办和主管教学领导报告，学院应及时通知学生并报教务处备案。事后二个工作日内任课教师应及时补办调停课手续。

第十条 因人才培养方案规定的本科学生集体实践课程活动（如金工实习、野外考察、写生等）需调停课者，由学院统一向教务处申请办理调停课手续。

第十一条 教师所在学院应督促调、停课教师按照审批结果及时补课。补课後，由任课班级班长或学习委员签字证明已完成补课，并交课程开出学院存档。

第十二条 对未按规定和程序办理手续，擅自调课、停课、请人代课者，将按《湖南师范大学本科教学差错与教学事故处理条例》有关条款处理。

第十三条 本办法适用于承担湖南师范大学全日制本科教学活动的单位和个人。

第十四条 本办法自发布之日起实行。

第十五条 本办法由教务处负责解释。