

中北大学停、调课管理规定

为保证良好的教学秩序与正常的教学活动，规范教学管理，结合我校实际情况，特做出以下规定：

一、教师停课

1. 教师因不可抗拒原因或充分理由需要停课，应提前三天，填写《停课申请表》，填好后需经学院院长（副院长）签字，分管校长签字批准后，分别送交学院和教务处，供存档和上网使用。
2. 如果教师本人有突发事情，不能提前办理相关手续，应及时告知学院领导并通知学生，事后应及时补办手续。
3. 教师短期（2周以上3周之内）停课。教师因病、因公出差等需短期内停课，学院应安排其他教师代课，同时办理相关手续（填写《停课申请表》）。

停课申请批准后，教师本人要通知所带班级学生。如未按时通知，造成的教学事故由教师负责。凡不办理停课手续而私自停课者，一经查出，按教学事故处理。

二、教师调课

1. 教师调课（上课时间或地点的调换）。教师调课，应在开学后一周内办理，且原则上每学期只允许调一次。教师填写《调课申请表》，经学院主管院长签字，教务处分管处长审批后，递交教务处办理。
2. 更换任课教师。开课后，因故需更换教师，学院应按要求填写《任课教师变更申请表》，经学院主管院长同意，教务处分管处长审批后，递交教务处办理。

变更申请批准后，教师本人要通知所带班级学生。如未按时通知，造成的教学事故由教师负责。凡不办理调课手续而私自调课者，一经查出，按教学事故处理。

开学两周之后，原则上不再调课。

三、学校停、调课

遇到节假日、四（六）级考试、中期跨学院结课考试、研究生入学考试以及其它全校性活动等必须停、调课的，由学校统一安排并提前两周以上通知到全校。

四、以上表格均可从教务处网站下载。

五、本规定解释权归教务处，自发布之日起实施。