

华南理工大学广州学院外国语学院调（停）课管理规定 (2017年11月修订)

根据《华南理工大学广州学院调（停）课规定》，结合学院教学管理的实际情况，为进一步加强管理，保证教学秩序的正常进行，对调（停）课作如下规定：

一、总则

- 1、课表安排好后，原则上不能随意调动；
- 2、有下列情况者，可以申请调（停）课：
 - 1) 因公出差；
 - 2) 因病或因事请假；
 - 3) 因急病、交通事故等突发情况无法坚持上课；
 - 4) 因故需更换主讲教师。

二、调（停）课办理程序

1、因公出差

- 1) 必须提前至少三天与学生所在学院教务员商议调（停）补课时间，填写《华南理工大学广州学院外国语学院调（停）课申请表》；
- 2) 向本人所在学院（部）主管教学院长申请，经签名同意后方可办理；
- 3) 向学院办公室提交出差申请单；
- 4) 向学生所在学院教务员提交调（停）课申请表及出差申请单复印件。

2、因病或因事请假

- 1) 必须提前至少一天与学生所在学院教务员商议调（停）补课时间，填写《华南理工大学广州学院外国语学院调（停）课申请表》；
- 2) 向本人所在学院（部）主管教学院长申请，经签名同意后方可办理；
- 3) 登录学校人事系统进行相关病假、事假的申请；
- 4) 向学生所在学院教务员提交调（停）课申请表及相关事由的证明。

3、因突发情况无法坚持上课

- 1) 经所在学院（部）主管教学院长同意，且开课与学生所在学院教务员商议调（停）补课时间；
- 2) 事后尽快填写《华南理工大学广州学院外国语学院调（停）课申

请表》，向本人所在学院（部）主管教学院长申请，经签名同意后方可办理；

3) 事后尽快登录学校人事系统进行相关情况的申请；

4) 事后向学生所在学院教务员补交调（停）课申请表及相关事由的证明。

4、更换主讲教师

因故需更换主讲教师，应个人提出书面申请，经所在学院院长签名同意后，提交学生所在教务员办理。

5、其他情况需要调（停）课

如因其他情况需要调（停）课，应个人提出书面申请，经所在学院院长和教务处处长签名同意后方可办理。

三、调（停）课教务管理程序

1) 教务员根据教师调（停）课申请在教务管理系统进行相应处理，填写变动原因，经教务处审批后，方可执行；

2) 由教务员通知任课教师、学生，并打印一份《调（停）课申请表》盖章后交教务处，一份《调（停）课通知单》交教室管理员；

3) 教务员必须加强对调课及补课的动态管理，要坚持原则、严格把关。每学期统计一次各教师调（停）课次数，并定期公布，作为教师本人学年业绩考核的指标之一。

四、其他说明

教职工如违反以上规定的，将参照《华南理工大学广州学院教学事故认定与处理实施办法（2013年修订）》的规定处理。

华南理工大学广州学院
外国语学院
二〇一七年十一月

华南理工大学广州学院外国语学院

调（停）课申请表

二〇 年 月 日

教师姓名		工号		教师所在学院（部）	
课程名称				教学班组成	
变动类别	调课 <input type="checkbox"/> 停课 <input type="checkbox"/> 补课 <input type="checkbox"/> 换地点 <input type="checkbox"/>				

申请原因：	
原教学安排	拟调动后教学安排
周次： 星期几： 节次： 单双周： 上课教室：	周次： 星期几： 节次： 单双周： 上课教室：（可不填）
学生所在学院教务员确认	（说明教学班全体学生在调课或补课时段不存在课程冲突现象。） <div style="text-align: right;"> 签名： _____ 年 _____ 月 _____ 日 </div>
教师所在学院（部）审批意见： <div style="text-align: right;"> （签章） _____ 年 _____ 月 _____ 日 </div>	学生所在学院（部）审批意见： <div style="text-align: right;"> （签章） _____ 年 _____ 月 _____ 日 </div>

备注：提交调（停）课申请表时务必附上相关事由的证明。

申请人签名： _____

華南理工大学広州学院外国語学院

調整（休講）の申請用紙

二〇 年 月 日

氏名		番号		所属	
課程名称				クラス	
変動類別	調整 <input type="checkbox"/>	休講 <input type="checkbox"/>	補講 <input type="checkbox"/>	教室調整 <input type="checkbox"/>	

申請の原因:	
元のスケジュール	異動後のスケジュール
週次: 曜日: 目限: 教室:	週次: 曜日: 目限: 教室:
教務員 確認	(変更後、ほかの授業と重ならないことを確認済み。) 教務員: 年 月 日
所属部門の意見 (捺印する) 年 月 日	院長の意見 (捺印する) 年 月 日

注: 変更もしくは休講を申請する際、理由を証明できる資料も付すること。

申請者: _____

Application Form for Class Rescheduling,

Foreign Languages School, Guangzhou College of South China

University of Technology

Date:

Name:		Faculty No.		School	
Course				Class and Grade of Students	
Adjustment Type	Rescheduling <input type="checkbox"/> Cancellation <input type="checkbox"/> Make up class <input type="checkbox"/> Classroom change <input type="checkbox"/>				

Reasons for application:	
Original Teaching Schedule	Requested Teaching Schedule
Week: Day: Period: Classroom:	Week: Day: Period: Classroom:
Teaching Assistant	(Please state that all the students will have not class conflicts at that time.) Signature: _____ Date: _____
Approval from IECC Signature: _____ Date: _____	Approval from the school of students involved Signature: _____ Date: _____

Please provide supporting documents for class rescheduling.

Signature: _____