国际翻译学院教师调停课管理规定

为加强教师职业道德建设，稳定教学秩序，提高教师自身素质和教学水平，树立优良的教风，根据《中山大学教师本科教学工作规程》的相关要求，就教师调停课管理规定如下：

**第一章 总则**

**第一条** 任课教师必须严格按照教学计划上课，原则上不准调课、停课和代课。特殊情况下的调课、停课、代课申请，需写明详细理由以及请假时间、涉及上课课程等，按规定办理。

**第二章 申请和审批流程**

**第二条** 凡调整上课时间、上课地点或更换上课教师，均应由任课教师提前向学院提交调停课申请：

（一）因特殊情况需要申请调课且有课程组代课的情况，须至少提前五个工作日提出申请；

（二）因出国公干或参加会议且无课程组代课的情况，需提前三周，通过OA报送教务部并由校领导审批。

（三）因临时突发状况（如身体不适或者重大家庭变故）需要调停课的情况，任课老师可直接向主管教学领导电话请示，主管教学领导审批同意后通知教务办公室加急处理，调停课手续需后期完善。

**第三条**  学院调停课审批流程如下：

（一）申请人在教务系统中填写调停课申请并提交。调停课申请的原因在教务系统中须完整、详细地填写，并提供相应的佐证材料作为附件。

（二）学院本科教务登录系统核实相关申请材料。

（三）学院主管教学领导审批。

（四）教务部审批。

**第四条** 根据中山大学教师本科教学工作规程中大教务〔2021〕35号第十五条，教师未经教学主管部门批准，擅自调停课，可定为教学差错。

**第三章 附则**

**第五条** 本规定由学院党政办公室负责解释。

**第六条** 本规定自公布之日起施行。

中山大学国际翻译学院

2021年4月25日