**南京工业大学马克思主义学院文件**

【2015】4号

**教师教学纪律管理规定**

为加强学院教学过程管理，加强教学纪律，保证良好的教学秩序，确保教学任务的完成，特制定本规定。

任课教师应当高度重视维护正常教学秩序，不得无故申请调、停课等事项，确有原因需要停课、调课、由人代课或者更换任课教师的，应当按下列办法进行。

一、停课

(一)停课指结束课程，不再补课。教师应当按教学计划规定时间完成教学任务，不得以讨论课、习题课等为名变相停课，不得随意提前结束课程。

(二)在教学过程中确有必要提前结束课程、或遇有特殊情况需要停课的，由任课教师领取并填写(停课审批表)报教研室主任、教学副院长批准，并报教务处审核同意后，方可停课。

二、调课

(一)在教学过程中遇有下列情况可以调课：

1.任课教师经批准因公外出(不超过6学时)；

2.任课教师因病、因事临时请假(不超过6学时)；

3.组织实践教学未占用其它课程教学时间；

4.经批准参加校内、外组织的集体活动。

(二)调课手续

1．本院范围内(任课教师和授课班级同属我学院)的调课，由任课教师填写(调课审批表)，送教研室主任签署意见，经教学副院长批准后，由院办通知学生，并报教务处备案。

2．跨院的调课，任课教师填写《调课审批表》，送教研室主任、我院教学副院长以及学生所在院教学副院长签署意见后报教务处审批，批准后由我院院办通知学生所在院办公室，由该院办公室通知学生。

(三)任课教师本人、教师之间、教师与学生之间未经允许一律不得调课。否则以私自调课论，按照学校及学院有关规定处理。

三、补课

(一)因调课造成的缺课，应及时安排补课。

(二)补课由任课教师提出意见，跨院的补课，由院办与教务处协商安排，相关事宜由院办通知任课教师和学生所在院办公室，由该院办公室通知学生。

四、代课

(一)任课教师因故经批准在一个月之内不能上课者，任课教师所在系必须安排教师代课。

(二)代课教师由教研室主任提名，教学副院长批准，报教务处备案。

五、调换任课教师

教学过程中因故确需调换任课教师的，如为任课教师本人原因，须书面提出申请，经教研室主任、教学副院长签署意见，并报教务处审批。如因学院工作安排，须由教研室主任写明情况、教学副院长签署意见，报教务处备案。

六、本办法自颁布之日起施行。

 马克思主义学院

2015年9月10日