武昌工学院文件

武工院〔2017〕149号

武昌工学院
教师调（停）课管理办法

为了规范教学管理，稳定教学秩序，保证教学质量，结合我校实际，特制定本办法。

第一条　任课教师需严格按照课表开展教学活动，任何教学单位或个人不得擅自调（停）课、换课、增减学时和更换教学场所（以下简称调（停）课）。

第二条　凡因国家法定节假日或全校性重大活动所缺的课程，任课教师应及时与学生商定补课时间，并办理补课手续。

第三条　任课教师属于以下情况者，可按规定办理调（停）课手续:

1.因公出差或由学校派遣参加教学、科研、短期培训等活动者，需附相关证明或会议通知办理调（停）课。

2. 因私（因病或因事）需办理调停课者，应先按请假规定到人事处办理请假手续，再办理调（停）课手续。

3. 因突发事件（如突发疾病）来不及办理手续者，应立即采取有效方式先向本学院（部）请假，并及时通知到调（停）课学生班级。教师所在学院（部）教学秘书应于当天完成调（停）课手续的办理。任课教师事后应及时以书面形式说明原因并报学院（部）、人事处、教务处备案。如原因不明或经核查与所报事实不符的，以教学事故论处。

4. 因工作调动或其他原因在学期中途无法上课者，由课程所在学院（部）按规定安排其他教师接替，并办理教学任务变更手续。

5. 其他特殊原因经分管校领导批准者。

第四条　调（停）课注意事项：

1. 任课教师调（停）课需由开课学院（部）按程序完成调（停）课申请的审批程序，办理完毕后及时通知任课教师和授课班级。

2. 调（停）课手续应至少提前一天办理完成，事后补办手续一律不予认可。

第五条　本办法自颁布之日起执行，由教务处负责解释。原文件《武昌工学院教师调（停）课管理办法》（武工院〔2013〕127号）同时废止。

武昌工学院

2017年11月22日

武昌工学院办公室　　2017年11月22日印发

共印35份