

长安大学文件

长大教〔2016〕23号

关于印发《长安大学本科教学调（停）课 管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学本科教学调（停）课管理办法》经校务会 2016 年 1 月 18 日审议通过，现予印发，请遵照执行。

长安大学

2016 年 3 月 3 日

长安大学本科教学调（停）课管理办法

为了维护正常的教学秩序，加强教学工作纪律，提高教学质量，规范本科教学中的调课（授课时间或教师的临时调整或教学任务变更）、停课，特制定本管理办法。

一、调课的类型

1. 因故需要临时调整上课时间、改变授课地点、更换授课主讲教师等(两周以内，含两周)，按课程临时调整办理。

2. 因故需对已排定的课程进行任务变更(两周以上，不含两周)，包括变更主讲教师、调整课程学时分配、拆并课堂合班、更改授课时间或教室等，按教学任务变更办理。

二、申报流程与审批原则

1. 申报流程

教师因公出差、病假等客观原因需临时调整课程，或者办理教学任务变更，应按以下流程提前办理相关手续：

(1) 教师本人提出申请，填写《长安大学本科任课教师请假表》(对于课程临时调整)或《长安大学教学计划(任务)变更表》(对于教学任务变更)；

(2) 《长安大学本科任课教师请假表》、《长安大学教学计划(任务)变更表》应由系主任、主管教学副院长(主任)审核签字，连同相关证明材料由任课教师本人报学校教务部门审批后生效。

(3) 课程临时调整或教学任务变更后由任课教师负责通知学生班级。

2. 审批原则

(1) 任课教师在正常教学安排时间内，原则上不允许调课。确因下列原因，需提前三天办理相关手续。

公事出差：教师因开会、出差等公事要求调课，需持会议通知或校属派出单位有关证明办理调课手续。

进修：教师因参加进修、学习、支教等活动要求调课，需持校人事部门出具的相关证明办理调课手续。

(2) 任课教师因急病等特殊情况下无法到岗，需课前及时通知所属学院，口头办理请假手续。学院教务管理人员应立即将相关情况通知学校教务部门，批准后3天内补办相关调课手续（附相关诊断等证明）。

(3) 学校教务部门负责对各学院请假情况进行年终汇总和通报。

三、停课的规定

1. 凡国家法定节假日、运动会等涉及的停课，依据校长办公室通知或校历，按学校教务部门具体安排执行。

2. 学校临时组织的大型活动需要停课，由校属主办单位提出书面申请，经分管教学校长批准后，由学校教务部门发布执行。

四、其他

1. 本办法适用于本科生必修课、选修课及实验课等所有课程。

2. 本办法自公布之日起执行，未尽事宜由教务处负责解释。

抄送：校党政领导，校长助理。

长安大学校长办公室

2016年3月3日印发