

武汉纺织大学外经贸学院文件

院教〔2023〕67号

关于印发《武汉纺织大学外经贸学院调课、停课管理实施细则》的通知

学校各单位：

《武汉纺织大学外经贸学院调课、停课管理实施细则》已经学校党政联席会议会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



武汉纺织大学外经贸学院调课、停课管理实施细则

为规范教学管理，维护正常的教学秩序，提高教学质量，确保人才培养方案的实施，结合学校实际，特制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 教学工作是学校的中心工作，学校的其他工作不得妨碍教学活动的开展，影响正常的教学秩序。

第二章 调课、停课的规定

第二条 调课和停课定义：

调课：因病假、事假、因公及其它原因，改变上课时间、上课地点、或临时调整任课教师的情况均为调课。

停课：因病假、事假、因公及其它原因，任课教师停止课程表中安排的一次或多次课程教学的情况为停课。

第三条 调课和停课规定：

1. 未经批准擅自停课、调课，以及因停课、调课而未及时补课，导致教学日历中明确的教学任务不足、影响教学目标达成的，按《武汉纺织大学外经贸学院教学事故认定办法》（院教[2017]8号）处理；自有教师年终取消其评优资格，兼职教师不再续聘。

2. 凡节假日、运动会、重大活动等涉及的停课、调课，按校历和学校下发的有关文件执行。

3. 学校临时组织的大型活动需要停课时，由主办单位提出书面申请，经分管教学的校领导批准后，由教务处统一下发停课通知。

4. 学校各部门的非教学活动不得占用授课时间，不得任意发布停课通知。

5. 各二级学院（课部）应严格执行教学计划，严格按照课程安排表组织教学，不得擅自停课、调课。

6. 各二级学院（课部）应加强基层教学组织即教研室和课程组建设，教师因病假、事假、因公及其他突发原因需要停课、调课时，应首先发挥课程组作用，采用课程组内讲授同一课程的其他教师代课的方式继续上课，保持正常教学秩序和课程教学连续性，尽量避免停课调课情况发生，并及时向教务处报备代课教师和代课情况。

7. 任课教师应严格按课程表中规定的时间上课，不得任意增减课时，调整上课时间。经批准停课时，应按教学大纲和教学日历规定的内容落实补课安排，完成教学任务；调课及补课的实施情况须在教学日历的“完成情况”栏中如实填报。

8. 因停课、调课造成的缺课情况，二级学院（课部）应督促任课教师及时安排补课，对该教师停课的后续补课情况提交书面说明，提交教务处，教务处组织督导组实施检查。

9. 任课教师每年因事假调课超过3次（含3次）（除不可抗力因素外。注：由校教学指导委员会认定），年终取消评优资格；每

年因事假调课超过5次（含5次）（同上），教学评价最高为基本合格。

第三章 停课与调课办理流程

第四条 教师因病假、事假、因公及其他原因申请停课、调课时，需办理如下手续：

1. 任课教师申请停、调课时，登录教务系统（<http://jw.whcibe.com/>）填写停、调课申请表，并注明停课、调课原因，交二级学院（课部）教学秘书备查。

2. 所在二级学院（课部）对教师停课、调课申请进行审核，经学院院长或主任签字同意后方可执行。停调课通知单由所在二级学院（课部）教学秘书负责报送至教务处、教学督导组、相关学生班级、信息化中心和物业管理办公室。

3. 每学年教师停课和调课累计超过3次（含3次），以及国家法定节假日前后的停课、调课，需分管教学的校领导签字批准。

停课、调课次数的具体规定为：以一节大课为1次，即：2小节连上的课程记为1次，部分实践类、艺术类4小节连上的课程记为1次。

4. 停课、调课手续须提前一周办理，开学第一周内一律不允许停课和调课。

第五条 因突发性事件，教师无法事先办理停课、调课手续时，应及时向二级学院（课部）教学秘书报告；二级学院（课部）教学秘书须以电话、微信、邮件等形式报教务处备案。事后教师

师应向所在二级学院（课部）详细说明原因，并补办停课、调课手续，否则按旷课处理。

第一章 附则

第六条 本实施细则自颁布之日起实施。其他已颁布文件中若有与本实施细则不一致处，以本实施细则为准。

第七条 本实施细则由教务处负责解释。