

华东理工大学文件

校教〔2017〕70号

华东理工大学关于印发《本科教学教师临时调课、 停课管理规定》的通知

为了加强本科教学管理，保证教学秩序，提高教学质量，使教学计划正常有序地进行，特制定《华东理工大学本科教学教师临时调课、停课管理规定》，现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2017年11月1日

华东理工大学本科教学教师临时调课、 停课管理规定

为了加强本科教学管理，保证教学秩序，提高教学质量，使教学计划正常有序地进行，特制定本规定。

第一条 教师应该严格按课表上课，若因特殊情况必须调整时，需经过学院教学副院长（系主任）同意，教务处教学管理办公室审核，教务处主管处长批准后，方可变动。

第二条 教师任课期间原则上不得安排出差，确需出差者，应经过教学副院长（系主任）同意，教务处主管处长批准，安排好调课和补课，方可出差。

第三条 原则上不允许教师因横向科研、对外服务、社会兼职影响上课而调、停课。

第四条 因故更换课程主讲教师，须充分考虑接替教师的资格和授课水平。中级和副高级职称教师替换教授进行授课的，须经教务处主管处长批准。

第五条 教师因故申请调、停课，须提前一周（特殊情况可提前三天）办理相关手续，由任课教师填写《教师因故调课、代课或停课申请单》，填写变更理由并附相关材料（如病假单、会议通知等），由所在学院系主任及教学副院长签字同意，学院（系）教务管理人员报教务处主管处长审批后，再由教务处“教学管理

办公室”办理调、停课并备案。

第六条 调、停课申请批准后，开课学院（系）须尽快通知到上课学生。对其他学院学生修读本门课程而不能及时通知的，开课学院（系）教务管理人员须在上课时到上课教室当面通知。

第七条 若因教师突发情况需要调、停课的，须及时报告开课学院（系）教务管理岗和教务处教学管理办公室，并及时通知上课学生，后续再补填《教师因故调课、代课或停课申请单》并附带相关材料上报教务处备案。

第八条 若未履行调、停课手续，教师擅自调、停课的，将认定为教学事故，按有关文件处理。

本规定自印发之日起施行，其解释权属于教务处。

内 发：各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2017年11月1日印发
