

武汉科技大学

武科大教〔2018〕48号

关于印发《武汉科技大学调、停课管理办法》 的通知

全校各单位：

经研究，特制定《武汉科技大学调、停课管理办法》。现予以印发，请遵照执行。

武汉科技大学

2018年5月8日

武汉科技大学学校办公室

2018年5月8日印发

武汉科技大学调、停课管理办法

为了维护正常的教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂管理，确保教学质量，特制定本办法。

第一条 调课是指对任课教师、上课时间、上课地点、任课教学班级、课程名称等任何一项的确定性变更；停课是指任课教师所担任的某门课程因故不能在规定的时间内授课，而需要安排在其它时间补课的行为。

第二条 课程一经排定，任课教师应全力保证按时足时授课，不得以任何理由缩减授课时数，也不得以任何形式变相停课。

第三条 因法定节假日或学校组织的大型活动需要停课的，由学校统一通知全校师生；学校组织和承接的大型考试（硕士和博士研究生入学考试、同等学力申请学位考试、成教生入学考试、本科生四、六级英语考试、全国计算机等级考试等）而产生的停课，由承办单位提前将考试日期、规模、使用教室等情况报学校，由教务处公布调、停课通知。

第四条 任课教师因病、因事需调、停课的，按下列程序和规定办理。

（一）填写《武汉科技大学调、停课申请表》（一式三份）。调课必须提出科学合理的调课方案，停课必须提出补课时间，补足相应课时，否则不予审批。

（二）调、停课申请表经系（教研室）主任审核、教学院长签字同意后报教务处审批。涉及调整上课时间的，任课教师应征求学生的意见，不得与学生选择的其它课程上课时间冲突。

（三）未经教务处批准，任何单位或个人均不得随意调、停课。对私自调、停课的，视为教学事故，将按照《武汉科技大学教学事故认定及处理办法》处理。

（四）调、停课申请原则上由任课教师本人提出，若任课教师因故不能亲自办理调、停课手续的，可委托其他教师办理，不得委托学生代办。

（五）调、停课手续应提前至少 1 天办理，不接受事中及事后的办理申请。确因突发性事件，任课教师无法事先办理调、停课手续的，应在第一时间向学院教学院长或教学秘书报告，学院也应在第一时间向教务处报告，同时发短信或 QQ 留言报备。事后任课教师应及时补办调、停课手续。事前不报告的，事后不予补办。

（六）调、停课申请批准后，任课教师应尽快通知学生按批准后的方案上课，对无法通知到的学生，应在上课前安排他人到原上课地点再次通知。任课老师、开课学院和教务处各留一份调、停课申请表备查。

（七）各学院（部）应严格控制任课教师的调、停课次数，对调、停课次数超过学校规定比例上限的，在年终考核时作扣分处理。

(八)原则上第一周的课表不予办理调、停课手续。

第五条 任课教师因特殊原因一门课程有10学时以上不能按课表安排上课的，任课教师所在学院应及时安排相应职称的教师代课，并报教务处审批。

第六条 本办法自公布之日起执行，原《武汉科技大学调、停课管理办法》（武科大教〔2003〕67号）废止。

第七条 本办法由教务处负责解释。