

大连外国语大学文件

大外校发〔2017〕78号

关于印发《大连外国语大学本科教学 停课、调课规定》的通知

各单位、各部门：

为维护学校正常的教学秩序，保证教学任务按计划落实，根据《大连外国语大学教师教学工作规范》（大外教发〔2016〕173号）精神，特制定了《大连外国语大学本科教学停课、调课规定》，经2017年第8次校长办公会会议审定，现予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学

2017年6月25日

大连外国语大学本科教学停课、调课规定

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教学秩序，保证教学任务按计划落实，根据《大连外国语大学教师教学工作规范》（大外教发〔2016〕173号）精神，特制定本规定。

第二条 停课、调课的管理职能部门是教务处。

第二章 停课、调课

第三条 停课是指停开课表中安排的课程。

第四条 调课是指：

（一）更改课表规定的上课起止周次，或变动课表上的上课时间、地点，或改变某门课程的教学时数和教学环节，或临时安排课表中没有的其它课程；

（二）更换任课教师，包括改变主讲、辅导教师，改变上课教师人数、代课等；

（三）临时停课后的补课。

第五条 未经批准，任何学院（系、部）、教研室和教师一律不得擅自停课、调课。

第六条 全校性停课或调课须经主管校长批准，由教务处提前通报全校师生。

第七条 各学院（系、部）因特殊情况（如有重要外事活动、重大安排等）必须停课或调课时，一天之内的须学院（系、部）领导同意并事先书面报教务处备案；两天以上（含两天）一周之内的须报教务处审批；一周以上的由教务处报主管校长批准。

第八条 在规定的教学时间内，任何部门、个人均不得擅自要求学生从事其他教学外活动。如确因特殊需要，须经相关学院（系、部）领导批准并报教务处审批。

第九条 任课教师不得因个人原因申请停课，如因特殊情况无法继续授课的，应由开课单位安排其他教师代课，并书面报教务处备案。任课教师个人不得擅自安排。

第十条 代课由开课单位教学秘书在教务系统管理端发起申请，开课单位主管教学领导审批，教务处审核批准后，方可执行新授课计划，并由开课单位办公室通知所任教的院系及班级学生。

第十一条 任课教师应提前三天办理完教务系统线上调课手续。调课由任课教师在教务系统教师端发起调课申请，所在教学单位主管教学领导审批，教务处审核批准后，方可执行新授课计划，并由任课教师负责通知班级学生。

第十二条 一门课程单次调课课时超过六课时的，须另提供调课相关纸质证明，由所在教学单位主管教学领导签字后，加盖部门公章报送教务处审批。

第十三条 教师因公、因病或因急事无法按照规定办理调课手续时，应在上课前向开课单位办公室办理请假手续，并及时通

过开课单位办公室通知所任教的院系及班级学生临时停课，并由教学秘书协助任课教师在教务系统中办理临时停课手续。所缺之课须在销假后及时补上，补课按调课对待，办理相关手续，并及时通知班级学生。

第三章 管理

第十四条 各教学单位须认真做好停课、调课的登记工作，教师申请停课、调课的记录须作为日常教学管理文档留存。教务处每学期期末对各教学单位的停课、调课情况进行全校通报。

第十五条 各教学单位应根据本规定制定本单位教师代课管理办法，原则上应安排与原任课教师相应职称或教学水平相当的教师代课，以确保教学质量，并协助任课教师将课程的教学大纲、教学日历、教学进度、教材教案等交给代课教师。

第十六条 教学单位擅自停课、调课的，将追究该教学单位主管教学领导责任，并纳入教学单位领导班子考核。

第十七条 凡未按规定办理有关手续，擅自停课、调课或擅自托人代课，根据《大连外国语学院教学事故等级划分及处理规定》（大外校发〔2017〕65号）按二级教学事故处理。

第四章 附则

第十八条 经学校授权，教务处负责本规定的解释。

第十九条 本规定经学校 2017 年第 8 次校长办公会通过，自发文之日起施行。

大连外国语大学
2017 年 6 月 22 日

大连外国语大学教务处

2017 年 6 月 22 日拟文

大连外国语大学党政办公室

2017 年 6 月 25 日印发
