

宁波东方理工大学文件

东方理工教〔2025〕6号

关于印发《宁波东方理工大学 教学调、停课管理细则》的通知

各单位：

《宁波东方理工大学教学调、停课管理细则》已经2025年第5次（总第15次）教务长系统办公会同意。现印发给你们，请认真执行。



宁波东方理工大学

教学调、停课管理细则

为加强教学管理，保障教学工作稳定有序进行，根据《宁波东方理工大学本科教学工作管理办法》和我校对教师工作量考核的相关要求，结合我校实际情况，特制定本细则。

第一条 课程一经排定公布，除特殊情况由学校统一通知外，各教学单位和个人不得随意调、停课程。

第二条 任课教师如遇特殊情况需要调、停课程，应按规定办理调、停课手续，不按规定办理属于教学事故。

第三条 为保证教学工作正常运行，任课教师提出调、停课申请时，可请资质相当的本校教师代为授课。

第四条 为保证教学秩序的稳定性，每位教师每学期累计调课次数原则上不得超过3次，连续调课次数不得超过2次（每次不超过2个课时），如有特殊情况超过3次需报主管副校长批准。超过规定次数者不得参评本学年度教学类评优评奖活动。

第五条 任课教师需要调、停课时，应至少提前一周提出申请，填写调、停课申请表，写明调、停课原因、课程调整的具体安排等，经所在教学单位负责人批准后，提交教学工作部审核批准。

第六条 任课教师如遇紧急突发情况而临时调、停课，应于调、停课一周内补办调、停课手续。

第七条 调、停课申请获教学工作部审核批准后，任课教师 and 教学单位应及时通知学生，如遇特殊情况，教学工作部可协助通知学生。

第八条 有出国（境）需求而承担教学任务的教师，应按规定提前做好教学工作，在出国（境）前，需填写调、停课申请表，经教学单位负责人批准，报送教学工作部批准备案。未按规定办理调、停课手续而出国（境）属于教学事故。

第九条 本细则由教学工作部负责解释。

第十条 本细则自发布之日起实施。

宁波东方理工大学行政办公室

2025年10月14日印发
