**外国语学院关于本科教学调（停）课及请假等事项的实施细则**

根据《长安大学本科教学调（停）课管理办法》（长大教【2016】23号）及人事处的相关规定，特制定外国语学院关于本科教学调（停）课及请假等事项的实施细则，具体内容如下：

**一、调课类型，共两类：**

1、因故需要调整课程两周以内（含两周）的，按课程临时调整办理；

2、因故需要调整课程两周以上（不含两周）的，按教学任务变更办理。

**二、调课流程：**

1、教师因公事出差（如开会、出差等公事）需要调整课程的，教师本人需持有会议通知或校属派出单位有关证明提前三天办理调课手续，具体程序如下：

（1）教师本人提出申请，填写 《长安大学本科任课教师请假表》（两周以内，含两周）或《长安大学教学计划（任务）变更表》（两周以上，不含两周）

（2）系（部）主任审核签字

（3）教学副院长审核签字

（4）教师本人报送学校教务部门审批后生效

（5）教师负责通知学生班级课程调整情况

2、教师因进修（如进修、学习、支教等活动）要求调整课程的，教师本人需持有效人事部门出具的相关证明提前三天办理调课手续，具体程序如下：

（1）教师本人提出申请，填写 《长安大学本科任课教师请假表》（两周以内，含两周）或《长安大学教学计划（任务）变更表》（两周以上，不含两周）

（2）系（部）主任审核签字

（3）教学副院长审核签字

（4）教师本人报送学校教务部门审批后生效

（5）教师负责通知学生班级课程调整情况

3、教师因为病假等客观原因需要调整课程的，需提前办理调课手续，具体程序如下：

（1）教师本人提出申请，填写 《长安大学本科认可教师请假表》（两周以内，含两周）或《长安大学教学计划（任务）变更表》（两周以上，不含两周），病假需附相关诊断证明。

（2）系（部）主任审核签字

（3）教学副院长审核签字

（4）教师本人报送教务部门审批后生效

（5）教师负责通知学生班级课程更改情况。

4、教师因急病等特殊情况无法到岗，需课前及时通知学院教务人员，口头办理请假手续，同时告知所属系（部）主任。学院教务人员应立即将相关情况通知学校教务部门，批准后教师负责通知学生班级课程调整情况，然后在3天内补办相关调课手续（附相关诊断等证明）。

**三、按学校要求，各类请假另需本人书写请假条，注明请假事由及期限，报人事处。请假条需系（部）主任审核签字，交学院办公室。**

**四、**本细则自公布之日起执行。

外国语学院

2016年3月30日