教学计划核对流程

教务处复审

（教务处）

教学单位

签署意见

（教学单位负责人签字、教学单位盖章）

不需要变更

审核

教学执行计划

（专业负责人）

在教务管理系统中导出下一学期的教学执行计划

（学院教务员）

第七周前

安排下一环节的教学活动

（教学单位）

反馈 信息

至各教学单位

（教务处）

第十周前

教学单位签署意见

（教学单位负责人签字、教学单位盖章）

教务处审核

（教务处）

第九周前

提交《武昌首义学院教学执行计划变更申请表》

（专业负责人）

需要变更

变

更