

西安明德理工学院文件

校字〔2022〕45号

西安明德理工学院调课管理办法（试行）

为坚持学生为本，教学为重，更加科学合理地组织、调度各项教学工作，加强课堂教学环节的管理，维护正常的教学秩序，切实保障学生的学习权益，确保全校教育教学稳定、有序的进行，结合我校实际，特制定本办法。

一、管理原则

教学是学校各项工作的中心，课程表是学校落实专业人才培养计划、组织教学活动的基本文件，一经排定和发布，所有任课教师均应严格按照课程表开展教学活动，未经批准不得随意变更。

非下述情况，不允许申请调课：

- 因病无法正常上课，须提交医院出具的诊断证明或相关证明材料。
- 因公参加重要会议或学校安排的外出进修、调研、学习等活动，须提交公文通知或相关证明材料。

3. 因直系亲属（一般指父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母、孙子女和外孙子女）发生重大变故，须提交相关说明材料。

4. 其他如地震、疫情等客观原因的不可抗力及特殊原因。

二、管理规定

1. 本规定所指调课包含以下情况：因故更换任课教师的情况（代课）；因故改变上课时间、上课地点或上课形式的情况；因故停止课程表中部分教学活动的情况（停课，须在学期内安排补课）。均须办理调课审批手续，未经审批而自行调课者，按照教学事故相关规定处理。

2. 调课时间为一天以内的，由开课单位领导严格审批签字并加盖公章，同时报教务处备案；

调课时间为一天以上两天以内的，经开课单位领导严格审批签字并加盖公章后，报教务处审批，批准后执行；

调课时间为两天以上一周以内的，经开课单位领导严格审批签字并加盖公章后，报教务处、主管校领导审批，批准后执行；

调课时间为一周以上的，经开课单位领导严格审批签字并加盖公章后，报教务处、主管校领导、校长审批，批准后执行。

未经审批意见签字或未加盖公章的，教务处不予受理。

3. 任课教师因特殊原因一门课程连续两周不能按时上课，原则上开课单位应调换任课教师。

4. 学校每学期期中和期末分别公布各开课单位调课信息，教师的调课记录将作为开课单位和教师年终考核的重要参考依据。

三、办理程序

1. 任课教师不得私自调课。确需调课的，原则上应由本人至

少课前一天提出申请，填写《西安明德理工学院教师调（代）课申请表》，调课原因务必详实详尽，并附有关证明材料。如遇特殊情况，任课教师可委托开课单位教学管理人员办理。

2. 调课审批通过后，本着“谁办理，谁通知”的原则，由申请单位的教学管理人员负责通知到相关学生、任课教师、教学楼管理员及实验室管理员。如未及时通知到位，造成的有关后果由调课申请单位负责。

3. 因突发事件来不及办理调课手续的，任课教师应第一时间向开课单位报告，开课单位须及时以电话等形式报教务处备案，事后须补办有关调课手续。事前不报告的，事后不予补办调课手续，按照有关规定处理。

4. 因国家法定节假日或学校临时组织的大型活动（含大型考试）需要调课的，按学校下发的通知执行。

5. 《西安明德理工学院教师调（代）课申请表》一式三份，由开课单位、教务处和质量管理与评估办公室分别存档。

四、本《办法》由教务处负责解释，自公布之日起实施。

