

成都大学

成大教〔2018〕108号

成都大学调课管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了维护学校正常的教学秩序，加强教学运行的过程管理，本着规范调课手续、严格控制调课数量，保证教学质量的原则，特制定本办法。

第二条 为维持教学秩序的稳定，课表一经确定未经审批，任何部门和个人不得擅自更改上课时间、地点或更换任课教师。因特殊原因需要调课的，必须严格履行调课手续。

第二章 调课基本原则

第三条 在教学过程中若遇下列情况之一者，任课教师不能按照课表进行教学，可按程序申请办理调课：

（一）因任课教师生病或直系亲属发生突发紧急事件（因病需提供医院出具的相关证明材料，其他突发事件需提供相关证明材料）；

（二）因任课教师参加重要教学或学术会议及培训（需提供

会议或培训通知等有关证明材料)；

(三) 因任课教师参加教学或科研项目申报或结题答辩(需提供会议通知等有关证明材料)；

(四) 因国家法定节假日或学校统一活动安排；

(五) 其他不可抗力因素导致的无法正常上课情况。

第四条 各教学单位应严格控制任课教师的调课次数，原则上每门课程单次调课学时数不得超过周学时，每位教师每学期累计调课次数不得超过两次。

第五条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一。学院调课率(学院调课学时数/学院教学总学时数)将作为对学院教学秩序考核的重要指标；教师调课率(教师调课学时数/教师教学总学时数)将作为对教师教学质量考核的重要指标。

第六条 调整后的课程教学安排，不得与本课程或其他课程教学安排冲突。

第三章 调课办理流程

第七条 教师调课办理流程：

(一) 任课教师填写《成都大学调课申请表》并在教务管理系统中按要求提交调课申请；

(二) 任课教师将《成都大学调课申请表》及相关证明材料交课程归属单位教学院长审核(因公参加重要会议、培训及项目申报或结题答辩等需报分管校领导审批)；

(三) 任课教师持经课程归属单位教学院长、分管校领导审批后的《成都大学调课申请表》及相关证明材料交教务处负责人审核，审核通过后在教务处教学运行科办理调课手续；

(四) 任课教师或教学单位办妥调课手续后，必须负责及时通知有关学生调课时间及地点，不得因为延误通知学生而影响正常的教学秩序。

第八条 因国家法定节假日或学校统一安排的活动引起的调课，按学校下发的文件或通知执行。

第九条 申请调课应至少提前一天办理调课手续，因突发性事件，任课教师无法事先办理调课手续的，应及时向学院教务办和教学院长报告，学院教务办应及时通知教学班学生并按照《成都大学课堂教学基本规范》规定报教务处备案，任课教师需在当次课程教学结束一周内补办调课手续。

第四章 附 则

第十条 课程一经排定，未经批准，任何单位和个人不得随意调课、停课、更换主讲教师，不得以任何理由缩减授课学时数，不得以非教学日历安排的实践课、自习课之名变相停课。对未按规定办理手续，擅自调课、停课、更换主讲教师者，视为教学事故，按《成都大学教学违规、教学事故认定及处理办法》进行处理。

第十一条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。

原《成都学院(成都大学)调课管理暂行办法》(成院教[2011]143号)同时废止。

附件：

成都大学调课申请表

(_____ — _____ 学年第 _____ 学期)

教师姓名：

课程归属学院：

课程名称	教学班	上课时间	上课地点
		第 _____ 周，星期 _____ 第 _____ 节	
教师本人调（停）次数统计： 目前为止，本人本学期累计调课 _____ 次（共 _____ 课时），已经补课 _____ 次（共 _____ 课时）。			
申请原因	<input type="checkbox"/> 因病（附医院患病证明：挂号单，医生处方等） <input type="checkbox"/> 会议/公差（附相关证明） <input type="checkbox"/> 其他 _____ （附相关证明） 教师本人签名： _____ 年 月 日		
拟调整方案	调至第 _____ 周（ _____ 月 _____ 日）星期 _____ 第 _____ 节（共 _____ 课时），上课教室 _____ 其他调整说明：		
课程归属单位意见	负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日		
教务处意见	负责人签字（盖章）： _____ 年 月 日		
分管校领导意见	签字（盖章）： _____ 年 月 日		