广州软件学院关于调课的管理规定

教学工作是学院的中心工作，认真按照教学进度表的安排按时上课是教师的职责，是维护教学秩序、提高教学质量的重要保证。在教学过程中，调课过多将会严重扰乱教学秩序，干扰学生的正常学习和选课，影响学校的教学质量。为了进一步搞好教学管理工作，严格调课手续，杜绝随意调课、停课的现象，特制定以下调课管理规定：

一、凡排上课表的各类课程，其任课教师遇病、事、公假等特殊情况，不能按时上课的，一律要提前办理调课手续，或由各系部安排教师代课。

二、教师遇特殊情况确需调课的（含临时将小课合为大班上课或临时换调教师上课者），必须在办理好请假审批手续的前提下，如实填写《广州软件学院调课、代课审批表》，经系主任批准后，通过教务员提前三天报教务处审批（如调课超过一天或情况特殊，教务处须请示主管校长审批）。经过教务处或主管校长同意后，方能正式调课。调课申请得到批准后，系、部教务员和任课老师应及时通知相关学生班级。课程一经安排确定，不能停课，教师如调课获得批准，所在系应该及时安排其他教师代课。教务员和任课教师未经系领导和教务处审批，不得私自调课、请人代课和停课。

三、对于教师的调课申请，如果在一天以内的，由系、部主任审核，教务处审批；一天以上的，由系部主任、教务处审核，主管校长审批。

四、教师如果遇到紧急情况需要立即调课的，须凭相关证明材料向院、系领导请假并办理调课手续，获得批准后方能离校。

五、申请调课审批手续如下：

（1）调课教师应当提前三天办理请假手续，并如实填写《广州软件学院调课、代课审批表》，由所在系领导同意后，由系教务员上报教务处，由教务处或主管校长审批。

（2）因病申请调课者必须出示医院诊断书；因公出差调课者必须出示经有关领导签批的会议通知，否则不予办理。

（3）教务处同意调课后，填写调课通知单一式两份，下达到有关系、部教务员，由教务员分送任课教师及其班级。

（4）由于意外情况或其他特殊原因不能上课且不能亲自办理调课手续者，须在正式上课前尽快通知本系、部，由系、部教务员到教务处办理手续。事后，当事人应及时补充相关证明材料并签名。

六、一般情况下，不得利用学生上课时间开展各种活动。特殊情况下，若需占用学生上课时间开展活动的，则由活动主办单位出具证明，经教务处或主管校长批准后，再与系教务员联系，并由教务员负责办理有关调课手续。

七、为减少调课现象，任课教师应根据自己下一个学期教学、科研、进修、开会等需要和身体、生活方面的情况，提前提出申请，经主管教学工作的校长批准后，各系在安排教学任务和排课表时加以考虑。各系要严格把关，对教学任务进行认真审查。

八、在按正常手续调课时，凡无法确定补课时间的，任课教师应主动与教务员联系，安排时间补足课时。

九、凡不按照上述程序办理调课手续，私自调课、请人代课和停课的，均属教学事故。

十、本规定自2021年9月开始执行，由教务处负责解释。

 附：广州软件学院调课、代课审批表

**广州软件学院调课、代课审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教师姓名 |  | 所在系/部 |  |
| 所授课程 |  | 调/代课教学班代码 |  |
| 调/代课天数 |  | 调/代课总学时 |  |
| 调课原因 | 申请人签名： 年 月 日 |
| 课 表 授 课 时 间 | 调 整 方 案 |
| 课程名称 | 周次 | 星期 | 节次 | 教室 | 周次 | 星期 | 日期 | 节次 | 教室 | 代课教师签名 |
|  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 教师所在系部意见 | 签字： 年 月 日 | 教务处审批意见 | 签字： 年 月 日 |
| 教学副校长审批意见 | 签字： 年 月 日 |

**注意事项：**1、本表须填写1式2份。审批后送教师所在系（部）1份，教务处存1份。

2、调课必须填写补课方案。

3、请附有关证明单（如准假单、医院证明等），以供审批用。

4、本表须在调课或代课三天前审批完送达相关部门方可进行相应的调课或代课。

 5、一天以内调/代课由系主任审核，教务处审批；一天以上调/代课由系主任、教务处审核，教学副校长审批。