

衢州学院教务处文件

衢院教发〔2015〕21号

衢州学院关于印发 调课和调换教师的管理规定的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院调课和调换教师的管理规定》印发给你们，
请遵照执行。



衢州学院调课和调换教师的管理规定

为保障教学计划的执行，维护正常的教学秩序，规范教学运行管理，不断提高教学质量，结合学校工作实际，制定本规定。

一、调课及调换教师的条件

1. 属下列情况之一者，任课教师可按规定办理调课审批手续：

(1) 参加学校安排的校外重要活动或与学校教学、科研工作密切相关的重要会议；

(2) 教师因身体状况确实不能坚持上课的；

(3) 教师因突发事件不能正常上课的。

2. 属下列情况之一者，学院（部、中心）须按规定办理调换教师审批手续：

(1) 任课教师因身体状况或经学校批准外出学习等原因致连续停课达两周以上（含两周）的；

(2) 任课教师调离本校的。

二、调课程序

(1) 任课教师填写《衢州学院教师调课申请表》；

教师参加重要会议或活动，须持会议或活动通知等书面证明，办理相关调课手续。

教师因身体状况调课需出示二级甲等以上医院证明；因突

发事件调课须经学院（部、中心）出示证明。

（2）征询教学班学生意见，确定补课时间、地点，经学生代表签名确认；

（3）将填写完整的申请表交所在学院（部、中心）主管领导进行审核；

（4）将所在学院（部、中心）主管领导审核通过的申请表交由教务处主管领导进行审批，审批通过后方可调课；

（5）任课教师通知学生。

调课申请表原则上至少提前一天，由任课教师本人申请并办理相关手续。

三、调换教师程序

（1）教师所在教研室（系）填写《衢州学院调换任课教师申请表》；

（2）调换教师双方确认并签名；

（3）教师所在学院（部、中心）分管领导审核；

（4）教务处审批。

四、调课及调换教师的管理

1. 申请表一式三份，一份交教务处备案，一份交学生所在学院，一份留教师所在教学单位存档。

2. 教务处每学期对各学院（部、中心）的调课情况进行汇总、分析和通报，统计数据将作为对各学院（部、中心）和个人年度考核的依据。

3. 教师调课后未按规定时间完成补课的，未经批准擅自调课、调换任课教师的，按《衢州学院教学差错、教学事故认定及处理办法》相关条例处理。

五、本规定自发布之日起执行，由教务处负责解释。原规定自行废止。

- 附件： 1. 衢州学院教师调课申请表
2. 衢州学院调换任课教师申请表

附件 2:

衢州学院调换任课教师申请表

课程名称:					
原教师所在学院 (部、中心)		姓名		职称	
调换后教师所在学院 (部、中心)		姓名		职称	
上课专业、班级					
原排定上课时间、地点					
调换后教师上课时间、地点					
调 换 理 由					
调 换 教 师 双 方 意 见	<p style="text-align: right;">教师签名: _____ 年 月 日</p>				
教师所在学院(部、中心)领导审核意见:					
<p style="text-align: right;">单位签章 主管领导签字: _____ 年 月 日</p>					
教务处审批意见:					
<p style="text-align: right;">单位签章 主管领导签字: _____ 年 月 日</p>					

注: 此表一式三份, 一份交教务处备案, 一份交学生所在学院, 一份留存教师所在教学单位。

衢州学院教务处

2015年6月4日印发