

交通学院关于规范化“排课、调课和临时更换任课教师”的规定

为了更好维护教学秩序，杜绝擅自变动上课时间与地点、擅自请人代课等现象发生，严肃教学管理，提高教学质量，交通学院在学校规定的前提下进一步规范化排课、调课和临时更换任课教师的教学管理规定：

一、排课

各专业负责人应按照学校要求，在充分征求教师意见的基础上，在指定时间内完成下一学期（学年）排课计划。课表一经排定，学生选课一旦结束，原则上不得随意变动课表。如有特殊原因需变动的，须提前填写申请表(见附件一)，由各专业负责人同意并发送给学院教务和教学院长，经批准后方可变动。

二、调课

校内各单位和任课教师不得擅自调课和临时更换任课教师。如遇有特殊情况（如：因病、因公出差或大型庆祝活动）需要调课和临时更换任课教师时，应提前三天，由本人填写申请表（见附件二）并经各专业教学负责人签字，主管教学的院长审批后报教务处，经主管相关工作的处长批准后方可调课和临时更换任课教师。

调课和临时更换任课教师一经同意由教师本人通知学生班级，院教务负责将申请及时上报学校教务处备案。原则上每学期调课次数每门课不得超过 2 次。

三、责任

教师未经同意不到课、私自相互调课、减少课时、或私自换人上课的，以教学事故论处。学校具体规定如下：

（1）教师未提前请假或请假未准而缺课一周内或一周以上（含一周）以 II/I 级教学事故论处。

（2）未经院（系）同意，教务处批准，擅自变动上课时间以 III 级教学事故论处。

（3）未经院（系）同意，教务处批准，擅自请人代课以 III 级教学事故论处。

学院教务每学期结束前统计汇总各专业排课、调课等相关信息(见附件三)，反馈到各专业负责人及教学院长。

交通学院
2016 年 5 月

附件一：

东南大学更换排课信息申请单（院系存档） **__ 学年第__学期**

现任课教师		所在院系		课程名称	
拟任课教师		所在院系		联系方式	
更换原因					
学科教学负责人签字			教学院长意见		

说明：请务必于更换任课教师三天前办理好调课手续

东南大学更换任课教师申请单（教务科备案） **__ 学年第__学期**

现任课教师		所在院系		课程名称	
拟任课教师		所在院系		联系方式	
更换原因					
教学院长意见			教务处意见		
更换安排	从第__周星期__（20__年__月__日）第__节，教室：____ 更换为： 第__周星期__（20__年__月__日）第__节，教室：__				经办人
通知记录	已书面（口头）通知到学生班级（ ） 教师本人将负责通知到学生班级（ ）				通知人
执行情况	已按更换后的时间和地点上课情况：				检查人

说明：请务必于更换任课教师三天前办理好调课手续。

附件二：

东南大学教师调课申请单（院系存档） 学年第__学期

申请人		所在学科		课程名称	
调课原因				本 学 期 调课次数	第 次
专业/学科 教学负责 人签字			教学院长 意见		

说明：请务必于更换任课教师三天前办理好调课手续

东南大学教师调课申请单（教务科备案） 学年第__学期

申请人		所在院系		课程名称	
调课原因				联系方式	
教学院长 意见			教务处 意见		
调课安排	原第__周星期__（20__年__月__日）第__节，教室：_____				经 办 人
	调至：第__周星期__（20__年__月__日）第__节，教室：__				
通知记录	已书面（口头）通知到学生班级（ ） 教师本人将负责通知到学生班级（ ）				通 知 人
执行情况	已按调动后的时间和地点补上调动的课程（ ） 未按调动后的时间和地点补上调动的课程（ ）				检 查 人

说明：请务必于调课三天前办理好调课手续。

附件三：

交通学院 学年 第 学期各专业申请排课、调课教师汇总表

所在专业	教师姓名	课程名称	申请信息（调课/排课）	申请理由 （因病/出差/**活动）