

材料科学与工程学院文件

上理工材料〔2011〕10号

本科教学任课教师调课管理规定（试行）

为保证教学秩序的稳定，特制订本管理规定。

1. 任课教师应严格按照教学运行表和授课计划，组织正常教学活动。

2. 任课教师因生病或其他特殊原因不能正常上课，需要请其他老师代课、调整上课时间或停课的，均需办理调课手续。

3. 教师调（停）课原则上需提前一周到院教务办公室办理手续，调（停）课2节以下（含2节）的经教研室主任、教学副院长审批同意，由学院教学秘书报教务科备案；调（停）课3~6节的，经教学副院长同意后，还应报教务处批准；调（停）课6节以上者，应报教务处批准，征得主管校长的同意。

4. 调（停）课事宜应由任课教师向学院提出申请，并提供相应的证明材料，由学院教学秘书为其办理相关手续；更改后的上课时间、地点由任课教师负责通知学生。

5. 教师遇下列情况之一时，允许临时调（停）课：

1) 经医生证明因病不能正常上课；

- 2) 因工作出差;
- 3) 学校安排学生重大的集体活动;
- 4) 教师参加学校组织、安排的会议、活动等。
6. 本规定自发布之日起施行。



主题词: 调课 规定

抄送: 教务处。

材料科学与工程学院办公室

2011年11月14日发