

# 中国地质大学文件

地大校办字 [2006] 5 号

## 中国地质大学（武汉）调课暂行规定

**第一条** 为保证良好的教学秩序，提高教学质量，特制定本规定。

**第二条** 调课包括停课、不按课表安排教学、调换上课教师、时间、教室等。教师要严格按照学校颁发的课表上课，无特殊情况，一律不得调课。

**第三条** 凡属下列特殊情况之一且与教师所承担的课堂教学任务相冲突，可按规定办理调课手续。

（一）国家法定的节假日。

（二）必须全校师生参加的集体活动。

（三）学校批准出国及校外进修（不含外语培训）。

（四）由客观原因导致学校野外实习安排变动，教师不能按时回来上课。

（五）因科研工作的调课：

1. 参加国际性高层次学术会议；

2. 国家重点、重大项目或科技攻关项目的立项、中期检查、结题评审；

3. 其它大型科研项目（到位科研经费大于 100 万）的中期检查、结题评审。

（六）任课教师因身体状况不能上课。

（七）因排课时无法预计的突发重大事件（如任课教师本人突发重大事件、直系亲属突然生重病或病故等），且需要任课教师本人处理。

（八）任课教师工作调动。

（九）新学期开学后教师新担任的课程教学任务因故与本人原来担任的课程教学冲突。

（十）外聘教师所任课程教学与其所在学校所任课程教学冲突。

除上述情况外，其它情况一律不能调课。教师未经同意不到课、私自调课、减少课时，按学校有关规定予以处理。

**第四条** 调课要求

任课教师需提前一周办理调课手续，因突发事件来不及办理调课手续的，应采取电话或委托他人等方式在上课前通知到任课班级学生及本人所属学院相关教学管理人员，并应在当天补办调课手续，否则视为旷课。

(一) 除因突发事件来不及办理调课手续外, 教学管理部门不受理调动本周课程的申请。

(二) 学校安排教师出国及到校外进修调课, 须持人事处主管处长签字的证明办理调课手续。

(三) 因病调课, 须持病历办理调课手续; 如是突然生病, 恢复上课后, 须补交病历。

(四) 因参加国际性高层次学术会议调课者, 须持会议通知办理调课手续。

(五) 因科研工作调课者, 须持科技处主管处长签字的证明办理调课手续。

(六) 教学任务落实后, 若需更换教师, 该教师必须具有该门课程任课资格, 并报教学管理部门审批。

(七) 在调课申请表中不能填写不确定的内容。

(八) 一门课程的教学若要求中断两周及以上, 须请有该门课程任课资格的教师代课, 且需将课程的教学日历交给代课教师。

#### **第五条 调课程序**

(一) 全校性活动需调课, 按校长办公室通知执行。

(二) 任课教师填写《调课申请表》, 审批后, 到相关教学管理部门办理调课手续。然后, 将《调课通知单》送达学生所在学院及本人所在学院, 并提前一天通知任课班级的学生。因故本人不能亲自办理调课手续者, 必须由学院其他教师或本学院相关教学管理人员代办。

1. 调课 2 学时, 由学生所在学院、教师所在系(室)及学院领导签字同意后, 送相关教学管理部门备案。

2. 调课 4 学时以上(含 4 学时), 由学生所在学院、教师所在系(室)及学院领导签字同意后, 报相关教学管理部门审批。

3. 调课超过两周的, 需经主管校长审批, 送相关教学管理部门备案。

(三) 含实验教学的课程, 如讲课时间和实验时间临时对调, 须事先到相关教学管理部门登记。

#### **第六条 本规定自发布之日起施行。**

中国地质大学(武汉)校长办公室

二〇〇六年五月十五日