

东北大学本科教学调课工作暂行规定(试行)

东大教字〔2017〕10号

为保障本科教学秩序,提高教育教学质量,结合学校本科教学运行实际情况,现对办理本科教学调课相关事宜规定如下:

一、调课是指在课表执行过程中,发生任课教师、上课时间、上课地点等变更而需重新编制课表的情况。

二、教师授课要依照课程教学大纲的要求,按照课表安排的时间、地点开展教学活动。未经教务处批准,教师一律不得随意自行调课。擅自调课属于教学事故,按学校相关规定进行处理。

三、下列情况之一者允许提出调课申请:

1.学校派出教师公务出差。教师在调课时须提供学校相关证明文件、通知或相关处级部门负责人签字确认的材料。

2.教师个人参加重要学术会议、教学工作会议或重要科研活动。教师在调课时需提供会议通知或会议邀请函等材料,累计调课次数每学期不超过2次。

3.学校相关部门举办的全校性活动。在调课时须由相关职能部门提出申请并报其分管校领导审批同意后,到教务处办理调课手续。

4.教师本人生病。教师应先向学院(部)或教务处请假,在调课时须提供本人病历复印件或学院(部)负责人签字确认的材料。

四、调课办理程序

1.教师本人(或委托其他教师)向教务处提交经学院(部)审批同意的《东北大学本科调课申请表》。

2.提供《东北大学本科调课学生知情书》及调课申请的其他相关证明材料。

3.办理具体调课手续。

因不可抗力、突发事件、本人及直系亲属意外事件来不及办理调课手续的,教师应及时与所在学院(部)沟通,由教师本人或其单位相关人员及时通知学生,最后由教师本人所在学院(部)教学管理人员及时向教务处备案,并补上所缺课程。

五、为最大程度减少调课现象,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,提前提出需求,以便本人所在部门和学校安排教学任务和排课时,在保障学校正常教学秩序的情况下,尽可能地考虑到任课教师的实际情况给予安排。

六、本规定从公布之日起执行,与原有相关规定不一致之处,按照本规定执行,解释权归教务处。