

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2023〕38号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 调课管理办法（修订）的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《浙江外国语学院调课管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2023年10月31日

浙江外国语学院调课管理办法（修订）

为了进一步规范教学管理，稳定教学秩序，严肃教学纪律，保证教学质量，根据我校实际情况，特制订本办法。

一、总则

第一条 调课是指任课教师因故不能按照课程表的安排正常上课，需对上课时间、上课地点、任课教师等信息进行整体性或临时性的调整。

第二条 课表是学校教学工作的基本文件，一经公布，各教学单位和任课教师必须严格执行，不得擅自变更。因故调课必须履行相应手续并经审批通过后方能执行。

二、调课范围

第三条 以下情况不允许调课

- 1.因班级一般性活动、会议、游览等与上课时间冲突而提出调课的；
- 2.因教师参加校外讲座等活动等影响本校授课的；
- 3.上课当天教师提出申请调课的（突发事件除外）；
- 4.教师申请调课的时间与学生正常上课时间冲突的。

第四条 以下情况允许申请调课

- 1.教师因会议、科研项目、出差、进修等公事需调整上课时间的；
- 2.教师因结婚、奔丧、生病或其他特殊情况请假而无法上课的；
- 3.师生参加全校性重大活动需调课的；
- 4.其他突发性事件需临时调课的。

三、调课程序

第五条 调课须到教务系统提交申请，说明调课原因并上传有关证明材料，拟定补课安排。因公调课须提供相关文件或证明，因病调课须提供二级甲等以上医院证明，因其他特殊情况调课须所在学院（部）出示相关证明材料。

第六条 调课实行校院两级审核。开课单位教学负责人在教务系统中进行审核，同意后由教务处负责审批。

第七条 任课教师调课原则上应于上课前 2 天办妥手续，因突发事件来不及办理手续者，应采取电话或委托他人等方式先向学院请假，并提前通知到任课班级。事后应及时补办手续并提交相关证明材料。

第八条 办理调课手续后，按以下要求执行：

1. 专业课任课教师提出调课申请的，申请审批通过后，通知相关部门，所在学院通知学生查看调课时间和地点；公共课教师提出调课申请的，申请审批通过后，通知到学生所在学院，由学生所在学院通知学生查看调课时间和地点；

2. 因学校重大活动需要调课的，由教务处将调课通知告知相关学院，教师所在单位通知到任课教师，学生所在学院通知到学生班级。

四、调课管理

第九条 调课后应及时补课，若调课未补课，应视为教学事故，并按照有关教学管理规定处理。

第十条 教师未事先办理调课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和上课地点，一经查实，一律视为教学事故，按

照学校和学院有关教学管理规定处理。

第十一条 调课率是衡量教学秩序稳定以及管理水平的指标之一，学院（部）调课率（调课学时数/总学时数）将纳入学院（部）教学工作考核。

第十二条 教务处在学期中和学期末对各学院（部）的调课情况进行检查、并通报检查结果。

五、附则

第十三条 本办法自颁布之日起实行，由教务处负责解释，原《浙江外国语学院调课管理办法》（浙外院办〔2017〕31号）同时废止。