

西安理工大学关于调课的若干规定

教字[2003]9号

在教学过程中，调课过多将会严重扰乱教学秩序，干扰学生的正常学习和选课，影响学校的教学质量。为稳定教学秩序，确保教学工作的正常运行，各院、系要进一步加强对调课的管理，做好教师的思想工作，态度鲜明地拒绝随意调课的要求。教师应以大局为重，强化教学质量意识，爱岗敬业，自觉维护教学秩序，使我校的教学工作在稳定的环境中得到持续、健康的发展。经研究决定，对我校教师调课特作如下规定：

一、教师调课是指在教学任务单和课表排定以后，变更课程或任课教师，或者变更学时和上课时间、地点等。

二、除非遇到不可预见又无法克服的情况，一般情况下，学校不允许随意调课。

三、教师确需调课，应填写“调课申请表”（见附表），经所在系、学院审批，并在教研科、教务科备案。重大调课须经教务处主管处长批准。重申私自调课属于教学事故，按教师工作规范进行处理。

四、为减少调课现象，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，提前提出要求，以便院系安排教学任务和排课时加以考虑。各院、系要严格把关，对教学任务进行认真审查。排课时，各院的教学系主任和教务员应密切配合，在保证任务安排的前提下，尽可能地照顾到任课教师的困难，把产生调课的人为因素减少到最低限度。

五、审批部门审批时要坚持原则，一般情况下不予调课。课程确需调整超过一周时，经院、系批准，应请其他教师代上，且不得变更上课时间和地点。

六、作为对已列入院级教学工作评估指标的“调课次数”项目的补充规定，今后每年“非变更课程的调课”人数占任课教师比率 $\leq 5\%$ 为A级， $(6-10)\%$ 为B级， $(11-15)\%$ 为C级， $\geq 15\%$ 为D级。

附：《西安理工大学调课申请表》

二〇〇三年十月十七日

课 程			
班 级		原任课教师	
原上课时间		原上课教室	
调课理由			
教学系主任 意见	签名： 200 年 月 日		
教学院长 意见	签名： 200 年 月 日		
教研科 意见	签名： 200 年 月 日		
教务科 意见	签名： 200 年 月 日		
现任课教师		原任课教 师签名	
现上课时间		现任课教 师签名	
现上课教室			

注：此表一式四份，分别交教研科、教务科、学生和教师所在学院。