

上海工程技术大学

关于调课、停课、调换教师、教室的规定

(96年12月教师手册、2006年修订(沪工程教[2006]84号))

为稳定教学秩序，规范教师的教学工作保证教学质量，对教师调课，停课、调换教师和教室作如下规定：

一、教师、学生都应严格按照学校排定的课表上课，未经批准，一律不得擅自调课、停课、调换教师、教室。

二、教师如因事、因病确需要调课的，应于一周前向本院、中心（部）提出申请，填写“教师调课（停课）申请单”，经院、中心（部）主管并签署意见报送教务处核准后，同意，由院、中心（部）办公室与教务处教务科联系，办理调课手续，确定具体上课时间和地点，及时通知学生。特殊情况需要调课的，应由学院主管领导提出申请报教务处审批。

三、凡需停课者，应于一周前向本院、中心（部）提出申请，填写“教师调课（停课）申请单”，经院、中心（部）主管领导同意后，报教务处教务科，10学时以内的停课，由教务处审批，10学时以上的停课由主管教学学校长审批。所缺课时必须另行安排时间补上。

四、更换任课教师，需填写“教师调课（停课）申请单”，经院、中心（部）主管领导同意，教务处教务科批准后执行。

五、上课教室不得随意变动或占用。因故需临时变动或借用教室，教师本人需到教务处教务科办理有关手续。

六、教师在任课期间，尽量不安排出差，确需公出的，必须经院、中心（部）主管领导批准，并落实代课教师或办理调课手续，报教务处教务科备案。

六、所有调课、停课、调换教师、教室均以教务处教务科下发的“更改上课通知单”执行。

七、所有调课、停课，调换教师和教室均以教务科下发的“更改上课通知单”执行。

八、本规定由教务处负责解释。

九、本规定自 2006 年 9 月 1 日起施行，原《关于调课、停课、调换教师的规定》（教师手册，1996 年 12 月）同时废止。