

艺术学院教师调课管理规定

(试行稿)

为了进一步规范教师调课手续，维护正常教学秩序，强化日常教学管理，根据《湖南科技大学本科教学规范》及《湖南科技大学艺术学院日常教学管理制度》，结合我院实际，特作如下规定。

一、教师应按照课程表规定的时间和地点上课。

二、教师原则上不得调课。

三、符合下列特殊情况可申请调课

1. 因公出差、参加学术活动等公务活动。

2. 因病不能上课。教师一周内需持医院诊断证明到教学副院长处办理销假手续。

3. 因本人或直系亲属重大事件确需本人处理。

四、任课教师调课手续按下列程序办理

1. 教师填写《调课申请单》，凭相关证明向系主任及教学副院长提出申请。

2. 由教师提交签好同意意见的《调课申请单》至教务办，由教务员在教务网上申请调课。

3. 网上申请由教务办主任、教学副院长、教务处按程序与要求审核。审核通过后，任课教师负责将调课安排告知相关班级学生。

4. 调课申请原则上至少提前一天，由调课教师本人亲自办理。因疾病等特殊情况未能及时办理者，应在课前口头请假，并在病愈后补办调课手续。

五、未按规定办理调课手续，私自调课，一经发现，对当事教师全院通报批评，一次扣除年终津贴 500 元；造成严重后果者，按照学校教务处有关规定另行处理。

六、本规定从 2019 年 5 月 1 日起实施。