**资源环境学院本科生教师调课暂行规定**

第一条 为了维护学院正常的教学秩序，严肃教学纪律，强化教学运行管理，特制定本规定。

第二条 凡为本科生任课的学院教师都应遵守本规定。

课程安排表是教师执行教学计划的依据，包括时间、地点和起止周次等重要信息。每学期课表一经排定，任何人不得擅自调（代）课，如确需调课应按规定履行相应的调课手续。同时，要严格控制调（代）课次数。开学前两周原则上不得调课。

第三条 调课条件

1.上课时间与学校重大活动有冲突；

2.参加各种与学校教学、科研工作密切相关的重要会议和因公出差；

3.因病确实不能坚持上课者；

4.因突发事件确需本人处理者。

第四条 调课程序

1. 任课教师在调课前三天到学院教学办公室填写《调课申请单》，同时附相关证明（如会议通知、诊断证明等），经主管教学院长签署意见后，到教务处运行科办理调课手续。

2. 经教务处审批，并在本科教务管理系统做好调课异动后，将给任课教师出具《调课通知单》一式三份。任课教师应将《调课通知单》分别送学生所在班级通知学生和多媒体管理教室，教师本人留存一份备查。

第五条 因突发事件教师本人不能履行调课手续者，可由所在系（教研室）采取补救措施进行调课，并同时报学院教学办及学校教务处备案，教师所在系（教研室）须在当天按规定办理好调课手续。

第六条 遇到全校节假日或全院重大活动必须调课时，由教务处根据学校有关规定统一安排，由学院教学办通知相关教师和学生。

第七条 任课教师每学期每门课程调课课时原则上不得超过总课时的10%，每门课程每天补课不得超过2课时。超过该规定的需经主管教学院长批准。

第八条 教师临时性代课需经主管教学院长批准。临时代课学时原则上不得超过总课时的10%，临时代课教师必须同为该课程的课程组教师。

第九条 未经批准擅自调（代）课或调课不补者，将按《西北农林科技大学教学事故认定办法》有关条款处理。

第十条 本规定自2017年5月8日起施行。

附件：调课申请单