教师调、代、停课流程图

提交综合办后报部门领导审批

教师调、代、停课申请

先通过OA填写《湄洲湾职业技术学院教职工请假审批表》

本人填报“调、代、停课申报表”，并附相关证明材料

一周内调、代、停课4节以上

通知学生

报系、部门教学秘书

报教学秘书存档

提交教务处审批

本人填报“调、代、停课申报表”，并附相关证明材料

一周内调、代、停课1-4节

**备注**

1. 病假：教师因病要求调课，必须办好请假手续后，方可办理调课手续。

2、公假：教师如因开会、出差等公事要求调课的，也应出示相关证明事先办好批准手续，方可调课。

教师接受学校统一组织的科技开发、办班、成人教育等任务，原则上不得占用正常教学时间。如因特殊原因确实需要调课的，应由组织该项工作部门领导签注意见，经与教师所在院系（部）主任批准后，方可办理。

3、事假：教师因私事，原则上不得调课。如确有特殊原因者，需凭请假条经院系（部）主任及教务处批准，但不允许事后请假或补办手续。

4、其它：

因突发性事由，教师无法事先办理请假及调课手续的，事前应及时向院系（部）秘书或教务处报告，以便及时调整解决，事后应向本部门负责人充分说明原因，并及时补办请假及调课有关手续，事前不报告的，事后不予补办手续，按旷课处理。

教师应严格按教务处排定的课程表上课，教师个人均不得自行调课，否则一经发现，自行调课的双方教师均按教学事故处理。