**变更任课教师工作流程**

**根据：**《教学工作规程》（院教字[2013]57号）文件第六章《任课资格》之规定

|  |
| --- |
|  |

任课教师需要调整

各院（系、部）教学秘书统一办理报批手续

任课教师提出安排临时代课请求

各院（系、部）提名代课教师

任课教师调整时间核定

填写《河北科技师范学院教学情况变更审批表》

各院（系、部）主管教学领导审批

教务科备案

教务处主管处长审批

第三周后任

课教师调整

其他

附表：《河北科技师范学院教学情况变更审批表》〉、《河北科技师范学院教师返（外）聘教师申请表》〉

说明：

1. 教师之间不得随意变更课程。对于已产生的教师变更，必须详细说明。

2. 因在安排教学任务时没有确定教师，暂时以代码代替任课教师情况，开学后必须全部变更为实际任课的教师。

3. 需要外聘教师的院（系、部），教学秘书必须填写〈河北科技师范学院外聘教师审批表〉，经相关部门审批通过后方可上课，在任课教师中注明“外聘”字样，并将审批表交教务科备案。

**河北科技师范学院任课教师变更申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院（系、部） |  | 课程名称 |  | 学时 |  | | 班级 |  |
| 原任课教师姓名 |  | | 原任课教师职称 | | |  | | |
| 调整后任课教师姓名 |  | | 调整后任课教师职称 | | |  | | |
| 调 整  理 由 |  | | | | | | | |
| 院（系、部）审批意见 |  | | | | | | | |
| 教务处审批意见 |  | | | | | | | |

此表填写一式两份，教师院（系、部）存一份，教务科一份。