中共松江区委党校关于调课审批的规定

培训计划是教育培训工作的路径图，是保证教学秩序稳定可控的基础因素，是正常开展干部教育培训工作的重要依据。为全面落实《中共松江区委党校关于加强培训课程计划管理的实施意见》，进一步加强教学管理，规范教师调课程序，确保干部教育培训计划的严肃性，特制定本规定。

一、调课申请条件

（一）培训计划经学校审批确定并下发，一般不得变动。

（二）符合下列特殊情况方可申请调课：

1、临时因公参加重大活动；

2、因病确实不能坚持上课（需出示正规医疗机构证明）；

3、因本人或直系亲属重大事件需本人处理。

二、调课申请程序

（一）由教师本人至少提前3个工作日书面办理。

（二）填写松江区委党校教师调课审批单。

（三）经教研室主任签字审核，报教务科科长签字审核，需要分管校长签字审批。

（四）调课审批单原件交教务科备案，复印件教师本人留存。

三、其他

（一）教师之间不得私自调课。

（二）未经办理调课审批手续，不得擅自变动课程安排。

附：松江区委党校教师调课审批单、通知单

松江区委党校教师调课审批单（样张）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申 请 人** |  | | | **申请时间** | | |  |
| **原**  **定**  **课**  **程** | **培训班次** | |  | | | | |
| **授课时间** | |  | | | | |
| **课程名称** | |  | | | | |
| **调课**  **原因** |  | | | | | | |
| **调课**  **方案** |  | | | | | | |
| **教研室审核** | | **教务科审核** | | | **校领导审批** | | |
| **年 月 日** | | **年 月 日** | | | | **年 月 日** | |

松江区委党校调课通知单（样张）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **原**  **定**  **课**  **程** | **培训班次** |  | | |
| **课程名称** | **教师联** | | |
| **授课时间** |  | **授课教师** |  |
| **调**  **整**  **方**  **案** |  | | | |