

天津医科大学教务处文件

【2024】8号

天津医科大学本科教学调停课管理办法 (修订)

第一条 为规范本科教学运行管理,维护学校教学秩序稳定,提高本科教育教学质量,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 课程表是学校根据本科人才培养方案、每学期教学执行计划、学校教学资源等综合因素合理制定的组织教学活动的依据。课表制定后,各教学单位根据课程表及校历制定教学进度表。任课教师须严格按照课程表、校历、教学进度表进行上课,未经教学管理部门批准,不得擅自变更上课时间、上课地点、教学内容及任课教师等信息。

第三条 调课指任课教师因故不能按既定课程表及教学进度表开展教学活动,经申请审批后对上课时间、上课地点、教学内容及任课教师进行变更的行为。停课指因全校性活动等需要暂停教学活动的情况。

第四条 凡属下列情形之一的,任课教师可申请调课

- (一) 学校或学院公派参加会议或活动;
- (二) 身体疾病;
- (三) 其他个人特殊原因必须申请调课的。

第五条 调课办理要求

(一) 每学期开学第一周(含新生上课第一周),学校原则上不受理调课申请,如遇特殊情况单独处理;

(二) 调课手续由该时间上课的任课教师提出申请,审批程序应至少于开课前3天办理完毕。未申请或申请未通过审批擅自

调课的，按教学事故处理。如遇突发情况无法事先办理调课手续的，任课教师应第一时间报告开课学系（教研室）、学院教学秘书及主管领导，由学院教学秘书向学校教务处教务科备案。任课教师应于1周内补齐调课申请审批手续。遇突发情况未报备或未及时补齐调课审批手续的，按教学事故处理；

（三）调课原则上不调整上课时间、地点，由教学团队中其他任课教师代课。如该时间无其他任课教师能代课，须在调课后2周内将相应课时补齐。补课时间由任课教师与学生商量安排后报教务处教务科，同时申请补课教室，学校将组织相关人员对补课情况进行检查及听课。

第六条 调课办理程序

（一）任课教师按要求在教务系统中提交调课申请，并提交相关证明材料。因公派参加会议或活动须提供会议通知或相关证明；因病须提供二级甲等以上医院开具的诊断证明；因其他个人正当特殊理由须陈述原因及出示证明。

（二）经所在学系（教研室）主任、学院主管领导逐级线上审批。调课直接影响本科教学秩序及课程安排，学系（教研室）与学院应严格控制调课次数、审查调课原因合理性及真实性。

（三）原则上每位任课教师同一门课程一学期内调课不得超过2次。对于开课单位，每学期调课学时不应超过学院开课总学时的2%。开课单位调停课总学时未超过规定学时的，由学院进行终审；超过规定学时的，超出部分课程的调课申请，学院审核后，须提交教务处终审。

（四）调课审批通过后，应下载打印《天津医科大学教师调课审批表》存档。由学院终审的，调课审批表及相关材料由学院留存归档；由教务处终审的，调课审批表及相关材料由教务处留

存归档。

（五）经终审同意调课的，由任课教师负责及时通知学生及代课教师上课（或补课）时间地点，不得因延误通知而影响正常教学秩序；

（六）因突发疾病等情况无法事先办理调课手续的，须参照本办法第五条第二项执行。如学系（教研室）能安排代课教师，由学院及学系（教研室）通知代课教师上课。如学系（教研室）无法安排代课教师，由学系（教研室）通知学生本次课程停课，并参照本办法第五条第三项在2周内为学生补课。

第七条 停课相关程序

因全校性活动等停课者，按学校通知执行，无需另外办理停课手续。

第八条 学校将定期公布各开课单位的调停课情况及任课教师的调停课情况，接受广大师生的监督。

第九条 本办法适用于承担学校全日制本科教学活动的单位及个人，自发布之日起施行，原《天津医科大学本科教学调停课管理办法》（津医大教务〔2018〕39号）同时废止。未尽事宜由教务处负责解释。

