

重医大文〔2018〕137号

关于修订印发《重庆医科大学调、停课管理办法》的通知

各教学单位、各相关处室：

为进一步强化教学工作的中心地位，牢固树立“以教学为中心”的理念，规范调、停课管理，稳定教学秩序，确保教学质量，经学校研究通过，现将修订后的《重庆医科大学调、停课管理办法》印发给你们，请广泛宣传、遵照执行。

重庆医科大学
2018年4月18日

重庆医科大学调、停课管理办法

(2018年3月修订)

教学工作是学校的中心工作。为牢固树立“以教学为中心”的理念，坚持教学工作的中心地位，进一步规范调、停课管理，确保正常教学秩序和教学质量，结合目前学校教学运行实际情况，特制定本管理办法。

第一条 各院系必须严格遵守学校校历规定的开学和放假时间，不得以任何理由推迟开学和提前放假日期。

第二条 教学日历和课程表是保证培养计划顺利实施的重要教学文件，各级教务管理部门及教研室必须科学编排，仔细校对，确保任课教师能够严格按照教学日历和课程表顺利完成教学任务。教师参加科研工作、学术活动、进修学习、“支医支教”、研究生开题答辩等工作应提早规划，在制定教学日历时统筹考虑，以减少或避免未来调课。

第三条 教学日历和课程表一经排定，任课教师必须严格按照其规定的时间、地点上课，不得随意改动教学进度或以任何理由缩减授课时数。未经学校教务处批准，不得擅自变动教学日历和课程表安排，执行过程中需要调整的，应严格按照审批程序执行。

第四条 调课是指任课教师因故不能按学校批准的教学日历和课程表安排的时间正常上课，经提前申请逐级批准后对任课教师、任课时间和任课地点进行的调整。

停课是指因全校性活动或重要事项，经主管教学校长批准同意停止上课，并由学校教务处正式通知的教学调整。

第五条 每学期开课前确有正当理由需变动课程表安排的，必须由任课教研室或课程组于开课前提出书面申请，经院系主管教学领导审批

后，报教务处批准。课程由排课单位进行调整。

第六条 每学期开课后有下列情况之一者，可申请调课：

（一）教师因身体原因不能坚持上课（须提供医院开具的诊断证明和病历资料）；

（二）在国家级或省部级学术团体担任重要职务的教师参加该学术团体组织的学术会议（须附职务证明及会议通知）；

（三）担任国家级规划教材主编、副主编或编委，或省部级规划教材、国家级出版社规划教材的主编、副主编，且必须本人亲自参加教材编写会议（须附会议通知）；

（四）其它特殊原因确实无法上课（须附相关证明）。

第七条 申请调课教师所担任的课程原则上不能停课，必须由所在教研室安排其他教师代课，调课教师应向代课教师详细交待上课内容和教学要求。教研室在安排各门课程教学时应尽量储备 2 名以上能完整上完此课程的教师，以便任课教师需调课时，其他教师能替补上课。

第八条 调、停课审批程序

（一）节假日、运动会等涉及的调、停课，按校历和学校下发的文件通知执行。

（二）全校性活动需要调、停课的，应由主办单位提出书面申请，经主管教学校长批准后，学校教务处方可发出调、停课通知。

（三）因病、因公、因事需调、停课的教师，无论学时数量多少，均须登录教务管理系统申请调课，说明调、停课原因并上传相关材料，拟定补课安排意见，由教研室主任、院系主管教学的领导登录教务管理系统审核同意，并提交学校教务处批准后执行。

（四）教师调、停课原则上应于上课前 2 天办妥手续，以便教学管理部门做相应安排、抽查。确因情况紧急无法在上课前 2 天办妥手续的，须在上课前以电话形式告知所在院系，由所在院系及时通知学校教务处和学生工作办公室，并在事后补办相关手续。

第九条 教师办理调、停课手续后，根据“谁调课、谁办理、谁通知、谁负责”的原则，按以下要求执行。

（一）校内任课教师提出调课申请的，由本人完成调课手续，并送达所在院系，通知到学生工作办公室，提前告知学生课程调整及相应上课教室安排。

（二）外聘教师提出调课申请的，由聘请教师的院系完成调课手续，通知到学生工作办公室，提前告知学生课程调整安排。

第十条 为确保正常的教学秩序，原则上禁止调、停课。如有特殊情况，原则上每名教师每学期调、停课次数不超过 2 次。教师每学期调、停课超过 2 次的，不得参与当学年学校教务处组织的教学类评优、评奖。

第十一条 不办理调、停课手续擅自调、停课者，或办理调、停课手续后未按时补课者，按照《重庆医科大学教学事故处理办法》（重医大教〔2011〕44 号）给予相应处理。院系对调、停课应严格把关，并根据调、停课情况加强督查；学校教务处进行抽查或组织专项检查，检查结果纳入院系（部）教学工作考评。

第十二条 本管理办法自发文之日起执行，由教务处负责解释，原《重庆医科大学调、停课管理办法（修订版）》（重医大教〔2014〕8 号）同时废止。