基础医学院本科教学调停代课管理办法

第一条 为规范本科教学工作，确保教学质量，保证教学计划的有效实施，结合学院实际，根据《兰州大学本科教学调停代课管理办法》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于承担兰州大学基础医学院全日制本科教学活动的单位和个人。

第三条 调课是指任课教师因故不能按照课程表安排中的要求进行授课，但能确定补课时间和地点的情形；停课是指任课教师因故停止原定的全部或部分课程教学，需要在其他时间另行安排的情形；代课是指任课教师因故请假，请课程教学团队其他有教学经验的教师，按照课程表安排的时间和地点代其上课的情形。

第三条 课程表是学校根据本科人才培养方案制定的组织教学活动的依据，一经制定任课教师必须严格按照课程表规定时间、地点上课，授课开始后，未经教学管理部门批准，不得擅自调整、变动课表。

第五条教师因以下情况可以申请调停代课。

1. 因病或家中有紧急情况，导致不能到课的。
2. 教师因参加学术会议（担任组织者或报告人）或因教学科研项目申报、验收等无法更改时间的(本人一般为项目负责人)，导致不能到课的（须提供相关会议通知或证明）。
3. 因其他不可抗力导致不能到课的。
4. 因招生宣传、节假日、国家考试等原因由学院统筹安排进行调停代课。

第六条 教师因以下情况不能申请调停代课。

1. 开课第一周不得调停代课。
2. 校外活动（非公务）与本科生课程冲突。
3. 因攻读学位与本科生课程冲突。
4. 因其他课程与本科生课程冲突。

第七条 调停代课次数上限各教研室按下列要求执行，调停代次数以课程号和课序号为准，即一个课序号内可根据以下原则进行调停代：

（一）每学期开课学时为54学时及以下的课程，调停代课不得超过1课次。

（二）每学期开课学时为54学时以上的课程，调停代课不得超过2课次。

（三）实验课程每学期的调停代课不得超过1课次。

（四）调停代发生率由各教研室依据上述比例严格控制，每超过1次，扣除当年教研室绩效的5%。

第八条 调停代课审批：教师需填写并打印《兰州大学调停代课申请表》，经教师所在教研室/中心主任签字，报学院办公室，由教学秘书报教务处批准。

第九条 调整后的课程安排，由任课教师及时通知到学生。停课一经批准，任课教师必须立即通知学生，向学生说明原因，并在2周内进行补课。

第十条 各教研室应对公共必修课、专业必修课组建课程教学团队，以便在主讲教师需调停课时，其他教师能代课，尽可能减少调停课次数。

第十一条 调停代课审批权在教务处。对未经教务处批准，未按规定办理手续而擅自调停代课的教学单位和教师，或应补办调停代课手续而未及时办理者，或理由不足、编造虚假理由者，按照学校教学事故认定及处理办法有关规定处理。

第十二条 学校严格控制调停代率，超过调停代课率上限的教学单位，每超出教学单位调停代课率上限0.5个百分点（不足0.5个百分点按0.5个百分点计算），扣减教学单位年度教学津贴的0.25%。

第十三条本办法中所说的课程为各本科专业或专业大类教学计划中开设的全部课程。

第十四条 本办法自公布之日起执行。

兰州大学基础医学院教师调课申请表

（20 —20 学年第 学期）

教研室名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称（课程号+课序号） | 年级、专业班级及人数 | 地点 | 周次 | 星期 | 节 次 | 任课教师 |
|  |   |  |  |  |  |  |
| 拟调整方案 | 周 次 | 星 期 | 节 次 | 教 师 |
|  |  |  |  |
| 调课原因 |  申请人签名： 年 月 日 |
| 教研室/中心）负责人意见 |    签 名： 年 月 日 |
| 学院办公室存档 |     年 月 日 |