

新疆财经大学

研字〔2021〕2号

研究生任课教师调（停）课管理规定

为加强研究生教学管理，维持正常的教学秩序，规范任课教师调（停）课程序，结合我校实际情况，制定本规定。

第一条 本规定适用于承担新疆财经大学研究生教学活动的单位和个人。

第二条 根据培养方案确定的教学安排须严格执行，每学期课表一经排定，不得随意调整变更。

第三条 任课教师在授课期间未经批准不得无故调（停）课或委托他人代课，因病、事请假不能上课时，应办理调（停）课手续。

第四条 有下列情况之一可按规定申请调课

- 代表学校参加全国性、专业性的重要会议或工作的；
- 因病确实不能坚持上课的；
- 因全校性的活动，由学校规定的调课；
- 其他不可抗力因素。

第五条 调（停）课具体要求

- 1、任课教师需至少提前 2 天提交调课申请。
- 2、调课申请须详细写明调课原因。
- 3、学校安排出国或到校外进修需调课的，须提供学校相关部门的证明，否则不予审核通过。
- 4、代表学校参加学术会议需调课的，须提供会议通知证明，否则不予审核通过。
- 5、学校安排其它出差任务需调课的，须提供学校相关部门出具的证明，否则不予审核通过。
- 6、因病需调课的，须提供医院诊断证明；紧急突发性病假可申请临时停课，并与研究生处联系，事后须补交医院诊断证明。
- 7、调（停）课申请由任课教师本人向学院提出，严格遵守调课手续，严禁直接联系研究生处工作人员私下办理调（停）课。

第六条 调（停）课办理程序

- 1、任课教师填写《新疆财经大学研究生任课教师调（停）课审批表》（以下简称《审批表》）一式两份，写明调课原因及补课时间，并提供相应佐证材料，经学院主管领导审核签字、盖章，报研究生处审批，研究生处和学院各留存 1 份。
- 2、任课教师申请调（停）课，须提前与学生确定补课时间，补课时间均不可安排在周三下午，处级干部教师也不可安排在周二下午。如无法确定补课时间，需在规定的教学周内确定补课时间，并向学院、研究生处备案。
- 3、调（停）课安排确定后，任课教师应及时通知学院秘书、相关老师和学生，确保补课正常进行。
- 4、已调整课程如需再次调整，视为 2 次调课，需重新办理调课手续。

第七条 学院须严格控制调（停）课频次，每门课程每学期调（停）课次数原则上不得超过2次，调（停）课频数将作为各教学院（部）年终绩效考核的重要依据。

第八条 未经学院及研究生处擅自调课的，或虽已办理停课手续，但未能及时补课的，一经核实一律按教学事故认定和处理。

第九条 从自公布之日起开始试行，由研究生处负责解释。



2021年3月16日