**首都经济贸易大学研究生课程调停课管理办法**

2016年10月25日修订

为规范教学秩序，保证课程教学质量，确保研究生教学计划正常实施和研究生教学实际情况，特制订本办法。

一、调停课

调停课包含调课和停课两种情形：

（一）调课是指对任课教师、上课时间、上课地点、上课班级等任何一项既定安排变更。

（二）停课是指课程因故不能在规定的时间内授课也不再补课，或者停开课程的情况。

二、调停课的原则

课程安排及教学进度表一经制定，任何教学、培养单位和任课教师不得随意调停课。出现确须调停课事由的，应坚持以下原则：

（一）遵守课程安排，保障教学秩序。

（二）遵守规章制度，严格审批程序。

（三）加强检查监督，保证教学计划顺利实施。

三、调停课的基本事由

（一）调课的基本事由

1、按照学校公布的重大节假日的放假通知中规定的放假安排进行的课程调整；

2、学校安排的其他影响教学秩序的全校性活动；

3、因教学、培养单位其他重大工作安排，需要调整全院的课程安排的；

4、因任课教师生病或者其他身体原因的；

5、其他必须调课的事由。

（二）停课的基本事由

1、根据学校校历安排，研究生必须参加的全校性活动；

2、经学校批准的研究生需要参加的重大科研活动和交流活动；

3、教学、培养单位安排的需要研究生参加的其他重大全院性活动;

4、无学生选课或者选课人数未达到规定的开课学生数量的；

5、因任课教师特殊原因而又无其他教师接替的；

6、其他必须停课的事由。

四、调停课的程序

（一）调课程序

1、出现上述调课事由第2、3项规定之情形的，需由组织活动的有关部门或者开课单位在活动开展至少前一周或者原定上课时间至少前两天填写《首都经济贸易大学研究生调停课申请表》（见附件，以下简称《调停课申请表》）并向研究生院培养办（以下简称培养办）提出调课申请，经培养办报研究生院主管副主任签署意见并报主管校领导批准后，由培养办统一调整并做出安排。

2、出现上述调课事由第4项规定之情形的，应在事前或事后递交校医院或诊病医院的医疗证明；因病停课3次，无法补课的课程院系需另作安排。

3、出现上述调课事由第5项规定之情形的，由任课教师在原定上课时间至少前两天填写《调停课申请表》，写明申请调课的内容及原因、时间、课程名称、教学班级等，经开课单位主管教学工作的院领导同意后，由开课单位研究生教学秘书及时报培养办办理相关手续。

（二）停课程序

1、出现上述停课事由第1项的，由培养办在停课前至少一周内发出停课通知。

2、出现上述停课事由第2、3项规定之情形的，需由组织活动的有关部门在活动开展至少前一周填写《调停课申请表》并向培养办提出调课申请，经培养办报研究生院主管副主任签署意见并报主管校领导批准后，由培养办统一调整并做出安排。

3、出现上述停课事由第4项规定之情形的，应在正式开课两周内由开课单位教务人员向培养办备案情况说明。

4、出现上述停课事由第5、6项规定之情形的，应由开课单位在正式开课前一周内向培养办提出停课申请，并应附上相关证明资料。

（三）调停课的公告方式

调停课获批准后，开课单位教务人员应详细、准确做好调停课后的具体教学安排，将相关信息及时、准确地通知任课教师，并以在网上发布公告的方式告知在校学生。培养办则通过网络、电子公告栏和在教学楼张贴布告等方式把调停课信息告知在校学生。

禁止各院在未办理有关调停课手续的情况下，仅告知本专业学生自行进行调停课的安排。

五、调停课的限制

（一）在“五一”和“十一”放假前、后一周内，除按照学校放假通知安排的课程调整，一般不得调停课。

（二）各教学、培养单位应严格遵守教学安排，严格审查调停课事由，严格控制调停课的次数和频率。

（三）研究生部在每学期期末将对各教学、培养单位本学期调停课总数占本单位本学期总开课数的比例进行排序，并向全校公布；同时这一数据也将作为考核各教学、培养单位研究生工作质量的重要指标之一。

六、调课的补救

出现上述调课事由第4项规定之情形的，任课教师必须补足相应课时，以保证教学质量。未补足所调整的课时的，按所缺课时数扣发课时酬金。

临时因故不能到课的任课教师，至少提前半小时告知开课单位教务人员通知学生并向培养办备案。同时还必须在事后（两天之内）补办上述审批手续。

七、教学事故的处理

违反本规定，按照《首都经济贸易大学教学事故认定办法》处理。

八、本办法由研究生院培养办公室负责解释。