

湖北文理学院研究生处

研字〔2024〕10号

湖北文理学院研究生教学调、停课管理办法 (试行)

为进一步规范教学秩序，保证教学质量，严肃教学纪律，加强研究生教学调、停课管理，根据《湖北文理学院研究生课程教学管理办法》（校政发研〔2019〕4号），制定本办法。

第一条 研究生教学课程由研究生处和各培养单位共同负责排定。课程排定后，任课教师应按规定按时、足时授课。如因特殊情况需变更上课时间、地点或授课教师的，应严格履行报批手续。

第二条 凡属下列情形之一，任课教师可按规定办理调停课手续：

（一）因公必须出席会议，或参加学校、学院（部）公务活动或处理学校、学院（部）的紧急公事；

(二) 必须出席的相关学术会议；

(三) 因身体状况不能上课或直系亲属发生突发事件；

(四) 因课程内容、教室条件和教师授课需求等原因需改变授课时间或授课地点的；

(五) 因其他特殊事由的。

第三条 调停课办理程序

(一) 申请及审批

1. 任课教师因特殊情况需调、停课的，须办理报批手续。流程如下：登录研究生管理信息系统—教学管理—调停课申请—申请调停课—填报提交申请—院（部）研工办审核—院（部）分管领导审核—研究生处审批。

2. 审批时须提交相关证明材料：任课教师因公出国调停课的，须上传校领导或有关部门的审批报告；因参加学术会议或因公出席其他会议调停课的，需上传会议通知；因承担科研任务或其他公事调停课的，需上传相关证明；因病假调停课的，需上传校医院或二级甲等以上医院开具的相关证明。

(二) 调停课申请经审批同意后，开课学院（部）研工办老师应立即通知相关学生。

(三) 突发事件未能提前请假或办理调课手续的，须及时报告开课学院（部）分管领导，学院批准后立即报备研究生处。应在事后2天内在系统上补办调、停课手续，否则按缺课处理。

第四条 调停课相关要求

(一) 任课教师需至少提前两个工作日办理调停课手续

（突发情况除外）。

（二）因办理调停课所缺的课程，应在期末考试前补上相应课程。停课未补的，视同缺课。

（三）任课教师在一学期内调停课原则上不得超过两次。

第五条 任课教师未经批准擅自变更授课时间、地点，擅自另请他人代课，或停课未补的，按学校有关教学事故的规定处理。

第六条 本规定自发布之日起执行，由湖北文理学院研究生处负责解释。

湖北文理学院研究生处

2024年3月6日