

附件：

## 西南财经大学调停课管理办法

**第一条** 为维护正常教学秩序，严肃教学纪律，加强课堂教学管理，确保教学质量，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本科生和研究生调停课管理。调课是指任课教师因故不能按既定教学计划和课程表进行教学活动，经申报批准后对授课教师、上课时间、地点等进行变更的行为。调课需按相应课时补课。

停课是指任课教师因故不能按既定教学计划完成教学活动，经申报批准后而中止教学活动，或因学校、学院重大活动安排（因学院活动停课需经学校批准），需在一段时期内停止教学活动的行为。停课可不补相应课程，但教学进度需作适当调整，以完成规定教学任务。

**第三条** 各单位在落实教学任务时，应按照培养方案、课程实施方案的要求安排好教学时间。每学期第一周为学生试听、改选课时间，学校不受理调停课申请。

**第四条** 每学期第二周课表确定后，必须严格按课表中课堂教学的时间、地点和内容进行教学。任课教师因故不能按课表进行教学活动须进行调停课申请。

**第五条** 凡属下列情况之一的，可按规定办理调课手续：

（一）教师参加以下重要会议或工作：

1. 全国性的一级学术年会（论文入选或特邀会议发言，以会议通知为准）；
2. 国际性学术会议（论文入选或特邀会议发言，以会议通知为准）；
3. 县区级及以上党委、政府、人大、政协会议；
4. 教育部相关司局和教指委召开的有关工作会议；

5. 教育部举办的骨干教师培训；
6. 其他经学校批准需教师、学生参加的会议、活动或工作等。

(二) 任课教师因身体状况不能上课或直系亲属发生突发紧急事件。

(三) 按照课程实施方案需到实验室或其他实践教学地点授课。

#### **第六条** 调停课办理的具体要求：

(一) 参加学术会议调停课者，须持会议通知办理；经学校批准的会议、活动和工作，须持学校相关部门的证明办理。

(二) 因病需要调停课者，须持医院的诊断证明办理；紧急情况、突发性疾病等情况而无法及时办理调停课手续的，事后须按要求补交相关证明。

(三) 申请调课时需明确补课时间和地点，原则上应于调课后两周之内安排补课。

#### **第七条** 调停课办理流程：

(一) 任课教师应详细填写《西南财经大学调停课申请表》，由所在学院（中心）分管领导签字同意后，报教务处或研究生院审批。

(二) 一般情况下应至少提前两天办理调停课手续；如临时突发性原因不能及时办理的，教学秘书应电话告知教务处教务科或研究生院培养办公室，事后按要求补办相关手续。

(三) 调停课审批通过后，由任课教师或开课单位通知学生所在学院（中心），再由学生所在学院（中心）通知学生。

**第八条** 调停课属于教学异动，原则上每学期每门课程调停次数不得超过 2 次（不超过 6 学时）。调停课学时不超过 6 学时由教务处、研究生院审批；因特殊原因调停课学时数在 6 学时以上的，由分管本科生或研究生教学学校领导审批。

**第九条** 凡未事先办理调停课审批手续，擅自变动任课教师、上课时间和地点者，按《西南财经大学教学事故认定与处理办法》等规定处理。

**第十条** 本办法由教务处、研究生院负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起实施，原《西南财经大学本科教学调停课暂行规定》自行废止。