

艺术学院研究生教学调课规定（修订）

为稳定教学秩序，强化教学管理，提高教学质量，加强对研究生教学运行中任课教师调课的管理，保证教学计划的有效实施，特制定本办法。

第一章 调课的界定

第一条 调课是指教师因故申请对课程表安排中的任课教师、授课时间、授课地点、授课对象其中一项或几项的变更。

第二章 调课次数上限要求

第二条 任课教师必须严格按照教学计划、开课计划和课程进度执行，任何单位、任何个人不得随意影响正常教学过程。教师承担教学任务期间，须安排好相关的学术、公务活动，原则上不允许调课。如有特殊情况必须调整的，由任课教师请示分管研究生副院长，征得同意后自行在研究生综合管理信息系统中提交调课申请，经研究生秘书审核通过后报研究生院审批。

第三条 调课课次数上限要求

1. 每学期因教师个人原因申请调课次数不超于3次；因突发性事件、不可抗力因素或学院工作安排造成的调课，不计入任课教师个人调课次数。

2. 实践性课程外出实践调课，实践学时原则上按照课程大纲中安排的学时执行。如未纳入教学计划的外出实践，每学期调课申请不超过3次。

第三章 可以申请调课的情形

第四条 任课教师参加会议、出差等公事需调整上课时间的（须提供相关通知或证明）。

第五条 任课教师因病假、重要事假请假而无法上课的。

第六条 因学生参加全校性重要活动和学术活动需临时调整的。

第七条 因学校或学院发生其他重要突发性事件需临时调整的。

第四章 不能申请调课的情形

第八条 开课第一周不得调课。

第九条 校外活动（非公务）与研究生课程冲突。

第十条 因攻读学位与研究生课程冲突。

第十一条 因其他课程与研究生课程冲突。

第十二条 其他不符合调课的情况。

第五章 调课审批

第十三条 参加境内学术会议的教师，须提前1个月在研究生综合管理信息系统提交申请，并附相关证明材料，经学院审核同意后报研究生院，研究生院审批同意后方可生效。参加境外学术会议的教师，须在开课学期的前一学期结束前在研究生综合管理信息系统提交申请，并附相关证明材料，经学院审核同意后报研究生院，研究生院审批同意后方可生效。

第十四条 任课教师不能按课程表规定的时间、地点授课，至少提前2天请示主管领导，征得同意后在研究生综合

管理信息系统提交申请，报备研究生秘书审核并报研究生院审批后方可执行。调整后的课程安排，由任课教师及时通知到学生。

第十五条 开放性实践课程，任课教师必须亲自带队。校内至少提前 2 天报备，市内至少提前 3 天报备，省内其他州市至少提前 7 天报备，审批通过后方可执行。赴省内其他州市实践，集体出行人数超过 5 人，时间超过 1 天，需为学生购买保险。

第十六条 实践性课程外出实践程结束后 3 天内，任课老师向学院提交审核后的新闻稿，学院审核无误申请学院新闻网和微信公众号发布。另须提供课程签到表、现场照片或短视频，学生个人得（A4 纸，不少于 500 字，注明个人和课程基本情况）、讲座演出类有门票的需提供票据。以上要求材料同新闻稿一并交由任课老师留存，学期末结课后与课程成绩单、课程作业、课程光盘一并装订好提交至学院研究生秘书处，审核通过方可公布成绩。

第十七条 因病调课，须在研究生综合管理信息系统提交调课申请，并附相关医诊证明（如事前无法提供的，可事后补交），经学院审核后，报研究生院审批。

第十八条 教师因突发疾病或特殊情况未能提前请假或办理相关手续的，须报请学院研究生分管领导同意后及时通知学生，并由学院告知研究生院。事后应在 7 个工作日内提交相关原因证明，补办调课手续。

第十九条 申请调课时未确定补课时间，至少在确定补

课时间前 1 天完成系统补课信息录入，并按时进行补课。补课课次、学时数不得低于应授课课次及学时数。

第二十条 因学院工作安排或团队性科研工作需要较大范围调课，由研究生秘书、团队负责人提前 3 天请示学院研究生主管副院长，批准后方可集中办理调课手续，至少在课程开始前半天完成系统审批。

第六章 调课有关责任处理

第二十一条 调课审批权在研究生院。对未向学院报备，未按规定办理手续而擅自调课者，或应补办调课手续而未及时办理者，或理由不足、编造虚假理由者，按照《兰州大学研究生课程教学管理办法》中“教学事故认定及处理”有关规定处理。

第七章 附则

第二十二条 本办法中涉及课程为研究生教学计划中开设的全部课程或面向学校开设的公共课，本办法仅限于艺术学院研究生课堂教学。

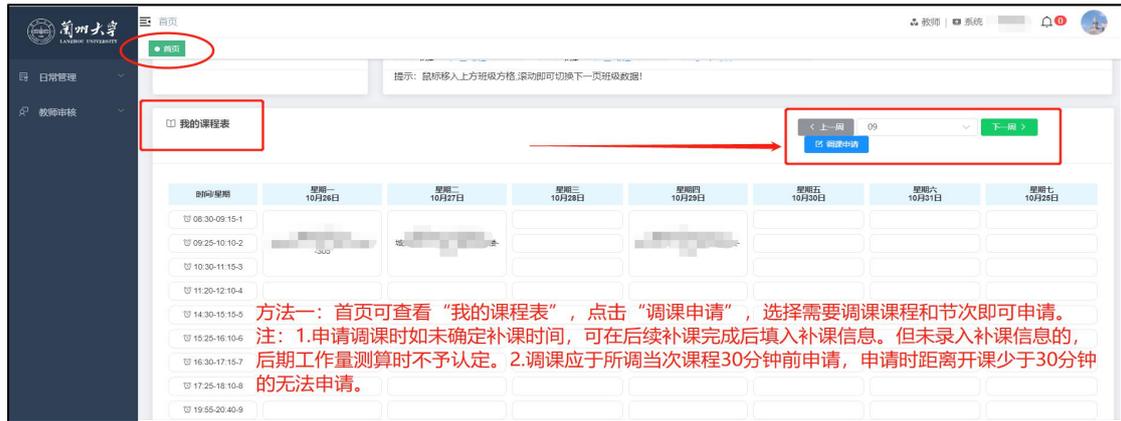
第二十三条 本办法自 2021 年秋季学期开始实施，由学院负责解释。《艺术学院研究生教学调课规定》（艺院字〔2016〕9 号）废止。

兰州大学艺术学院
2021 年 10 月 9 日

附件

新版研究生管理信息系统调课操作指南

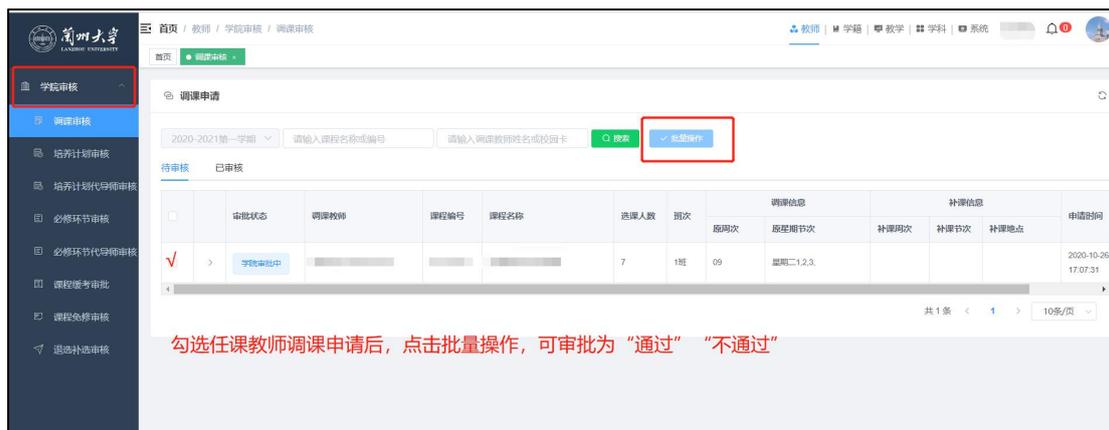
任课教师申请调课（电脑端）



补课信息补录



研秘老师端



注意事项:

- 1.调课应至少在当次课程开课前 1 天系统提交申请。
- 2.调课流程: 任课教师申请调课→学院研究生秘书审批备案(补课只能在原定周次节次之后, 无法提前申请补课)
- 3.补课信息未及时录入的在后续工作量测算时不予认定。
- 4.手机端研究生课程调停代功能正在开发中届时任课教师可在兰州大学 APP 中使用该功能。调课申请审批后兰州大学 APP 将会向选课学生推送调课信息。