

## 南京中医药大学调、停课管理规定

教字〔2023〕45号

为了进一步规范教学管理，维护正常教学秩序，保证课程教学质量，特对调、停课工作作如下规定：

一、未经批准，任何部门、个人不准私自调、停课。

二、任课教师确实因病或其它特殊情况需要请假者，教研室应尽量调配本门课程教学团队其他教师代课，保证正常的教学秩序。

三、教师确因紧急情况不能在课前办理手续的，必须告知本院系教学秘书，教学秘书应及时通知学生所在院系和教务处，教师应课后及时办理备案手续，否则按缺课处理。

四、不办理手续，又无特殊原因，擅自调课、停课、代课者，均根据《南京中医药大学教学事故认定与处理办法》作相应的处理。

五、调、停课手续不得由学生代为办理。

六、教师在下列情况下可以申请调、停课

1. 经学校批准同意外出参加会议、学术活动(须出具有关领导签字同意的会议通知)；

2. 因病无法上课(须出具病历、病假条)；

3. 受学校委派外出考察、学习、上课；

4. 室外实习等教学活动，如因天气等难以抗拒的原因，不能按计划实施的，由有关院系提出调整意见，教务处批准；

5. 临时停电，停水或其他事故导致无法正常进行的实验、上机、实习等课；

6. 直系亲属的丧假；

7. 参加博士、硕士研究生考试、复试(须出具准考证或复试通知)。

七、调、停课办理程序

1. 任课教师须课前三天在教务系统发起调课申请，经教研室主任、教学院长同意后，由教务处审核，教务处分管领导同意后生效。

2. 调、停课手续办完后，由任课教师负责通知学生，特殊情况下可由院系代办。

八、本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。