

北京中医药大学

(京中教函)〔2018〕005号

北京中医药大学调、停课规定及 SOP

校属各教学单位：

为了加强教学管理，稳定教学秩序，提高教学质量，保证教学工作顺利进行，对教师调、停课作如下规定：

一、调、停课原则

1. 教学是教师的基本职责，为保证我校正常教学秩序和教学质量，各学院应严格控制调、停课次数，任课教师在本学期承担教学任务后，应以教学为先为重，尽量不安排出国、出差活动。

2. 凡有特殊情况需要调、停课的教师，应至少提前2周登陆教务系统提出申请。按照如下流程依次审核审批：教研室主任——二级单位教办——二级单位教学负责人——教务处教务科——教务处副处长。各流程人员审批通过后，方可生效，生效后授课教师应立即通知学生调课、停课或补课的时间、地点。

3. 为保证正常教学秩序，开学首周如无特殊情况一律不允许调、停课。

4. 一门课程由多名教师承担授课任务的，应优先在教研室内

部协调，由其他教师代替上课。

5. 当教师同时承担本科、研究生等多项教学任务，应提前协调好授课时间，避免发生冲突。

备注：

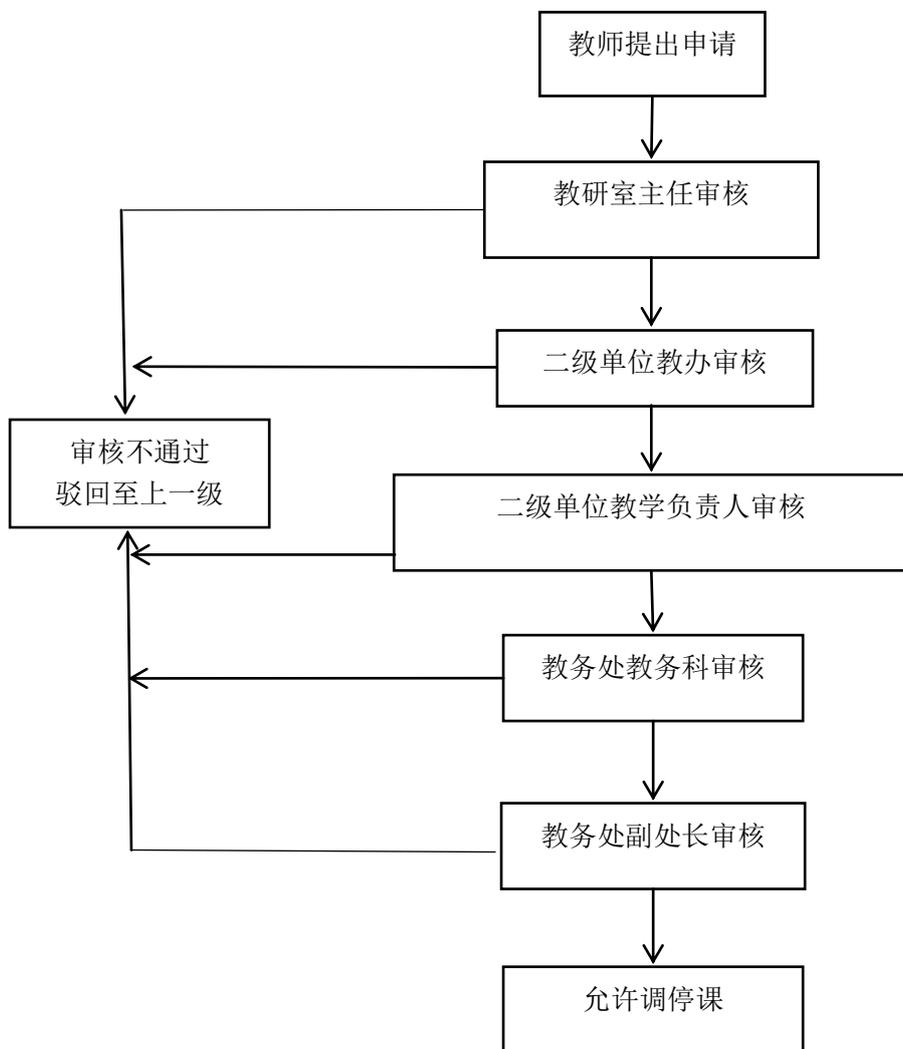
1. 病假：需上传有主诊医生签字、医院盖章的病假条，急诊就医需提供相关急诊证明；

2. 事假：上课期间一般不允许请事假；

3. 会议：参加学术会议一般不能占用上课时间，如确实需要，应上传有教学院长同意参会并签字的会议通知；

4. 特殊情况：如遇不可抗突发情况，可紧急告知学院，并妥善安排好学生，事后务必将相关手续补齐（如情况说明、诊断证明书等，相关材料也需有教学院长签字）。

二、调、停课流程图



北京中医药大学教务处

2018年3月26日

