

河南中医药大学研究生教学调、停课管理办法

第一条 为加强研究生教学管理，及时掌握学生课堂教学的变动情况，维护正常教学秩序，严肃教学纪律，保证课程教学质量，确保研究生人才培养方案有效实施，制定本办法。

第二条 研究生教学课程由研究生院和各学院（部）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。

第三条 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）因其它特殊事由的。

第四条 调停课办理程序

（一）申请及审批

1. 因特殊原因确需调停课两次以下（含两次）请假三天以内的，由任课教师填写《河南中医药大学研究生教学调停课申请表》，附相关材料，经开课学院（部）分管领导签字并加盖公章后，由学院（部）报研究生院备案。

2. 因特殊原因确需连续调停课超过两次，请假三天以上的，由任课教师填写《河南中医药大学研究生教学调停课申请表》，附相关材料，经开课学院（部）分管领导签字并加盖公章，报学校人事管理部门准假批示后，由学院（部）报研究生院备案。

3. 任课教师因公出国调停课的，须持学校领导或有关部门的审批报告办理相关手续；因参加学术会议或因公出席其它会议调停课的，需持会议通知办理相关手续；因承担科研任务或其它公事调停课的，需持相关证明办理相关手续；因病假调停课的，需出示校医院或学校指定的二级甲等以上的医院开具的病假证明。

(二) 调停课申请经审批同意后, 开课学院(部)研究生秘书应立即通知相关学生。

第五条 调停课相关要求

任课教师需至少提前 7 个工作日办理调停课手续(突发情况除外)。

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。

任课教师在一学期内调停课原则上不得超过两次。

第六条 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, 按研究生院有关教学事故的规定处理。

第七条 本办法自 2018 年 9 月 1 日起施行, 其他有关规定与本规定不一致的, 以本办法为准。

