

南通大学教务处文件

通大处教（2017）74号

关于印发《南通大学全日制普通本科课务管理规定》 的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

《南通南通大学全日制普通本科课务管理规定》已经教务处

审议通过，请遵照执行。



依据。人才
个教学环
原因确实
可变更。

的重要文件，是安排教学任务、组织教学过程的重要
培养计划公布后，必须严格执行，其所列各门课程、各
节、学时、学分、开课学期等均不得随意改动。因特殊
需要进行调整的，必须按规定办理手续，教务处审批后方

第八条 学期教学任务由人才培养计划生成。

第九条 安排教学任务时，须注意下列事项：

1. 教务处制定每学期校历。每学期一般安排 19-20

周，学

得出现无教学安排的周次或教学任务超负荷的周次。

3. 设定课程学生人数，除考虑本专业、班级的正常人数，
还应兼顾到后续、免修、重新学习等学生人数。

4. 制定开课任务，须严格按照人才培养计划，规范使用课
程号、课程类别、考核方式、学分、学时等。

5. 各门课程的总学时、讲授学时、实验学时、实践学时等
必须填写清楚，不能互相矛盾。

第四章 课表编排

第十条 各学院的教学任务经教务处审核后，由教务处教务
科组织进行课表编排。

第十一条 课表编排应遵循有利于学生素质全面发展，有利

四、同时至规定课下网课时；

1. 在规定的课下网课时内完成教学任务，并在课程中心网课时系统按时完成网下网课时。

2. 根据课程性质、学时数、师生比例等情况制定课下网课时，并由教务处统一公布遵照执行。

3. 每门课程课下网课时(含网教)的课下网课时数100%完成。

4. 在课下网教系统中记录课下网课时，课下网教系统记录的课程网教课下网课时。

5. 在课下网教系统中记录课下网课时100%。

6. 在课下网教系统中记录课下网课时。

第十三条 教师在课程教学中应遵守以下规定：
一、教师应遵守教学纪律，

二、教师应遵守教学纪律，

第十四条 教师在课程教学中应遵守以下规定：
一、教师应遵守教学纪律，

二、教师应遵守教学纪律，

第十四条 同一学期内开设具有先后关系的课程，应将先修课程安排在前，后修课程安排在后。

第十五条 需要使用多媒体设备上课，任课教师可向所在学院提出申请，学院按照学校多媒体教室资源酌情安排。

第十六条 任课教师须服从教学安排，课表一经排定，不得

间内自主选课。

第二十条 兼顾规模与效益，选课人数未满 15 人的课程一般不予开设，特殊情况须由开课学院提出申请，教务处审批。

第六章 调课与停课

第二十一条 课表是人才培养方案的执行计划，包括上课的教室、时间、地点和地上课次等重要信息。课表排定后，一般不得随意变更。因人才培养方案的整体调整需变更课表的，须由学院提出申请，教务处审批。

第二十二条 教师因病或因事不能上课的，须提前向所在学院主任或副主任或其他教师代课，并填写《本科教学任务调整申请表》。如果没有合适人员代课，应向教务处申请办理停课手续，补课方案由任课教师与学生商定，报所在学院。

第二十三条 课表排定公布后，任课教师不得再提出关于排课时间、地点的更改要求。如有特殊原因需要调课的，教师本人

需填写《本科教学调课申请单》，一学期调课两次（含两次）以下者，由学院审批；三次及以上者由学院审核，教务处审批。

第二十四条 每学期第一、二周原则上不予调课，如必须调课，由学院审核，教务处审批。

第二十五条 调课申请单必须如实填写，并附相关证明材料，经教务处审批的，一式两份，一份教务处教务科留存，一份教师所在学院留存。经审批同意调课或停课者，由任课教师本人负责通知相关的学生和管理工作人员。

第二十六条 办理教师调课、停课审批手续时，学院教学院长应严格审核，避免理由不充分或影响面大的调课或停课。

第二十七条 对未按规定和程序办理手续，擅自停课、调课者，按《南通大学本科教学事故认定与处理办法》[通大教（2016）68号]文件进行处理。

第二十八条 遇校内外重大活动必须调课或停课时，由教务处根据学校有关规定统一安排，并通知到各学院，学院通知相关教师和学生。

第七章 附则

第二十九条 本规定自公布之日起执行，由教务处负责解释。原《南通大学本科教学课务管理规定》（通大处教〔2015〕93）同时废止。

附件：1. 南通大学本科教学调课申请单

2. 南通大学本科教学任务调整申请报告

南通大学教务处

2017年11月16日印发

本科教学任务调整申请报告

教师姓名		课程名称		授课班级	
申请调整原因					
调整时间					
学生所在学院意见	负责人签字 年 月 日				
教师所在学院意见	负责人签字 年 月 日				
教务处意见	负责人签字 年 月 日				

注：此表专门用于教学任务调整申请，需一式三份，一份交学生所在学院，一份交教师所在学院，一份交教务处。

申请调课原因	
调课时间	
系(教研室)意见	负责人签字: 年 月 日
学院	

一份教师所在学院留存。