

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
讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



南通大学全日制普通本科课务管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我校全日制普通本科课务管理工作，稳定教学秩序，根据教育部《高等学校教学管理要点》（教高司〔1998〕33号）等有关文件精神，特制定本规定。

第二条 课务管理是指学期人才培养计划执行、教学任务下达、课表编排、调停课处理及教学场地使用调度的整个过程管理。课务管理是高校教学运行管理的重要组成部分。

第二章 管理职责

第三条 课务管理由教务处统筹、协调并组织学院（系）等教学单位（以下统一简称学院）实施。课务管理工作实行校院两级管理，分工明确，形成责权统一的分层管理运行机制。

第四条 教务处负责制定学校课务管理的相关规章制度；负责教学任务下达、课表编制、调停课的协调、审核等工作；负责全校教室资源的调度，全校课表运行的检查等工作。

第五条 学院负责本部门教学任务安排落实、编排课表和教师停调课的管理和实施；负责本部门课表运行的实施和检查等。

第六条 学校相关职能部门做好课务管理的后勤保障工作。

第三章 人才培养计划执行

第七条 人才培养计划是学校保证教学质量和人才培养质量

的重要文件，是安排教学任务、组织教学过程的重要依据。人才培养计划公布后，必须严格执行，其所列各门课程、各个教学环节、学时、学分、开课学期等均不得随意改动。因特殊原因确实需要进行调整的，必须按规定办理手续，教务处审批后方可变更。

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，学年的最后两周为考试周，毕业班以及期末安排实践教学活动的班级，考试周可以根据需要进行调整。

2. 学期各周次教学任务必须规划均衡，安排科学合理，不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

于提高学生学习效率，有利于劳逸结合、合理分配教学资源等原则。同时还须遵循下列原则：

1. 全校性的选课由教务处统一安排，其它课程由各学院教学秘书协调安排。

2. 根据课程的性质、类别等，按先后顺序进行排课，具体由教务处与各学院协商后确定。

3. 每周授课超过两次（含两次）的课程应间隔 1-2 天安排。

4. 各教学日均匀安排上课节次，原则上不允许出现教学日学生无课的情形。

5. 合班课原则上不得超过 4 个行政班级或 120 人。

6. 优先安排全日制在校本科生课表。

第十二条 独立记载学分的实验课及实践教学环节，排课时采用独立课程号。

第十三条 不独立记学分的实验、实践课程与其理论课程同号排课，开设时间由任课教师与相关学院及实验室协商安排。实验、实践学时，要按照培养计划准确录入，不得遗漏。

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

随意更改。

第十七条 课表编排一般在前一学期结束前完成。课表编排完成后，由教务处向全校师生发布，并制作学校总课程表，学院负责通知到任课教师和学生。

第五章 学生选课

第十八条 学生选课由教务处组织实施，各学院协助。

第十九条 按照《选课须知》等相关要求，学生在规定的时间内自主选课。

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，包括上课的教师、时间、地点和起止周次等重要信息。课表排定后，一般不得随意变更，因人才培养方案的临时调整需变更课表的，须由学院提出申请，教务处审批。

第二十二条 教师因病或因公短期不能上课的，可由教师所在学院临时安排其他教师代课，并填写《本科教学任务调整申请报告》。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，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

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。

本科教学调课申请单

教师姓名		课程名称	授课班级
申请调课原因			
调课时间			
系（教研室）意见	负责人签字： 年 月 日		
学院意见	负责人签字： 年 月 日		
教务处意见	负责人签字： 年 月 日		

注：教师调课超过两次或学期第一、第二周调课的，需经教务处审批，一式两份，一份教务处教务科留存，一份教师所在学院留存。