

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。



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

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

通知本门课程的学生听课。

第二十六条 各门课程调整课表，一律通过教务系统调整。

第二十七条 因课程调整造成学生上课时间冲突者，由任课教师负责通知学生。

第二十八条 因课程调整造成学生上课时间冲突者，由任课教师负责通知学生。

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。

南通大学

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。



申请理由	
时间	
系（教研室）意见	<p>负责人签字： 年 月 日</p>
学院意见	<p>负责人签字： 年 月 日</p>
教务处意见	<p>负责人签字： 年 月 日</p>

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。