

江苏大学本科教学运行管理工作规程

江大校〔2016〕141号

第一章 总则

第一条 为进一步规范教学秩序，实现教学组织及教学管理工作的科学化、规范化，提高教学运行管理的效率，保障人才培养目标的实现，制定本规程。

第二章 培养计划制定（修订）

第二条 培养计划是人才培养工作的总体设计和实施方案，是学校组织教学工作、管理教学过程、进行教育改革的基本文件，是教师安排教学内容、组织教学活动及落实人才培养过程其他环节的基本依据。

第三条 根据人才培养定位、行业标准和社会需求的变化情况，学校原则上每四年组织各专业制定（修订）新一版本科人才培养计划。

第四条 专业培养计划的修订包括培养目标、毕业要求、课程设置等方面。制定（修订）过程应广泛征求校内外专家意见，主动邀请行业专家参与。

第五条 培养计划须经专业负责人或系主任组织制定，分管教学工作的院领导审核，教务处审批后录入教务管理系统，并向社会公开。

第六条 培养计划一经制定，必须严格执行。若执行过程中确需调整，应由专业负责人或系主任提出调整申请，分管教学工作的院领导审核，通过教务管理系统提交申请，经教务处审定后予以调整。

第三章 教学任务落实

第七条 教务处每学期第九周前根据各专业培养计划编制下一学期教学进程表，向开课学院下达下一学期的教学任务，校公共选修课、重修课及特殊类型课程教学任务根据教学安排需要确定。

第八条 开课学院应在规定的时间内落实教学任务，合理安排任课教师 and 教学班设置。任务落实后如有变动，相关系（教研室）须填写教学任务变动表，经学院批准后报教务处审核更改教学任务。

第九条 预先落实的教学任务安排，需经学生选课后确定课程开课情况及教学班人数。原则上面向本学院的专业基础课及专业课每个教学班人数不超过 60 人，其他课程不超过 90 人。如选课人数过多需将该教学班进行拆分，如选课人数过少则停开。

第四章 课表编排

第十条 教务处根据落实的教学任务编排课表。排课时优先考虑学生每天课程量的均衡分布，同时兼顾教师授课时间的均衡，周学时较多的课程排课间隔时间要合理。

第十一条 除校公共选修课、重修课、特殊类型课程外，其他课程如安排在周末或晚上必须说明理由。

第十二条 实验课程（项目）应在校实验教学管理系统中预先安排好实验时间与地点。

第十三条 课表经教务处预编排、教师核对调整后网上发布，不得随意改动。

第五章 调（停、补）课

第十四条 教师因生病等原因，需要临时调整上课时间、地点，可以进行调（停）课。调（停）课需填写相关申请表，

经所在学院分管教学工作的院领导审核签字同意后送教务处办理相关手续。

第十五条 除突发情况外，调（停）课手续应在调（停）课两个工作日前办理，调（停）课信息由任课教师或开课学院负责通知学生。

第十六条 法定节假日、学校重大考试或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。

第十七条 教师未经批准或未按规定程序办理相关手续，不得擅自变更上课时间、地点。

第十八条 教师调（停）课后应及时安排补课。

第十九条 不改变上课时间地点，临时调整上课教师需经所在系（教研室）主任批准。

第六章 学生选课

第二十条 学生根据本专业培养计划要求、可选课程目录、班级推荐课表和每学期选课安排按学期进行选课。

第二十一条 各学院应安排系（教研室）主任、专业负责人和学业导师在每学期选课前给学生介绍专业培养计划、专业课程设置、课程衔接关系和选课流程。

第二十二条 学生所有课程均需自行在选课系统进行选课，不选课不得参加听课和考试，且选课、上课、考试的教学班必须一致，否则该课程不能取得成绩。

第二十三条 选课分三个轮次进行。第一轮选课时间为第十五周前后，选课不分时间先后，课程不限容量。第一轮结束，对选课人数较多的课程按推荐班级学生优先、高年级学生优先的原则进行筛选，选课人数较少的课程停开。第二轮选课时间为第十七周前后，课程限定容量，先选先得，选

满为止。第三轮选课时间为开学后第二周前后，主要安排补选和重修选课，不安排退课。

第二十四条 校公共选修课选课人数少于 30 人、专业课选课人数少于 10 人应停开。

第二十五条 学生选课时可自主确定是否订购教材。

第七章 教室使用

第二十六条 教务处负责教室统一调配使用，信息化中心负责多媒体教学设备的日常管理和维护，后勤部门负责教室日常管理和维护。

第二十七条 教师因调课、补课、教研活动等使用教室，需由使用人通过教务系统预约或至教务处办理借用手续，经教务处审核通过后使用。

第二十八条 其他单位使用教室需经校有关部门批准，到教务处申请借用，教务处在保证本科教学不受影响的情况下方可借出。

第二十九条 学生活动使用教室需提前 3 个工作日在教务系统中预约，预约后 2 个工作日内教务处进行审核，审核通过后学生自行打印教室借用单，并按照借用单要求至相关部门签字盖章，送给教室管理人员后方可使用。学生活动只能在指定时间（周三 5-6 节、周五 9-11 节、周六 1-11 节、周日 1-8 节）使用教室，且不得开展文艺晚会、播放影片等影响其他教室上课或自习的活动。

第三十条 学校重大考试和活动安排期间，教室由教务处统筹安排，已借出教室自行暂停使用。

第三十一条 教师休息室为教师课间休息的场所，其他人不得占用。

第三十二条 使用教室应遵守相关规定，服从教室管理人员的管理，不得影响其他教室的活动安排。因使用不当造成设施设备损坏、丢失的，由使用人和使用单位负责赔偿。

第八章 附则

第三十三条 本规程由教务处负责解释。

第三十四条 本规程自 2016 年 3 月 31 日起施行。