

苏州大学教务管理条例（节选）

——2011 版

说明：各位老师，教务处最近下发了《苏州大学教务管理条例手册》，对苏州大学教务管理条例进行了汇总说明，现将有关条款详细列出，便于大家了解执行。

★ 教师项目经费的使用和报销

项目负责人按项目批准的经费填写“专项预算申请表”，教务秘书报送教务处审核预算，教务处将预算报送财务处审核，预算审核通过后经费可在使用期限内使用。经费报销由项目负责人审核签字、学院（部）负责人审核签字后财务处报销。

★ 录入错误的成绩的修改

已提交的学生成绩若发现有错、漏等情况，由开课学院（部）教务秘书填写《苏州大学本科生成绩修改审批表》，并以任课教师签名的学生考试试卷复印件作为附件，报教务处注册与选课中心，由教务处负责修改。

★ 课程教学大纲的编写规范及执行规范

每门课程均应根据专业教学计划的要求制定教学大纲。教学大纲由教研室按照“苏州大学课程（课程实习、课程设计）教学大纲格式”制订，经学院（部）教学委员会审核，分管教学副院长批准后，由教务秘书整理存档并报教务处备案。教师授课时需携带纸质教案，并按教学大纲组织教学，在执行中不得随意更改。教学大纲要向学生公布。

★ 毕业设计（论文）选题变动的程序

毕业设计（论文）开始两周后，若确需调整或更改选题，须填写《苏州大学毕业设计（论文）选题变动申请表》，由指导教师签字同意并经学院（部）分管教学的院长审核批准后方可调整或更改，申请表须报教务秘书报教务处备案。中期检查后，不得变动选题。

★ 专业教学计划的调整

学生进校后的专业教学计划一般不予调整。如必须调整，应在春季学期由教研室提出下一年度的调整计划，并填写“教学计划设置课程变动申请表”，学院（部）教学委员会讨论审核，分管教学副院长审批，教务秘书报送教务处教学研究与评估科审核，教务处分管处领导审批，教研科将结果反馈至学院（部）。调整后的教学计划需向学生公布。不得以教师个人等原因调整教学计划。

★ 各类项目（奖项）申报的操作

学校发文启动，项目负责人申请，学院（部）教学委员会审核，分管教学副院长逐项审核材料的规范性和真实性，教务秘书按项目申报规定的时间和要求将材料报送教务处，教务处审核后组织专家组评审，评审结果报分管教学副校长审阅后提交校长办公会审定，教务处公示评审结果，学校发文公布结果或上报上级教育主管部门。

★ 新开全校公选课的操作

开课教师提前一学期向所在教研室提出申请，填写“苏州大学教师开设新课审批表”，并将已具备开设新课条件的相关材料报教研室，教研室审核论证，学院（部）教学委员会审核论证、分管教学副院长审批后方可开设。审批表由教务秘书报送教务处，由教务处分管处领导审批，教学研究与评估科备案。

★ 试题(卷)库的更新

试题(卷)库的建设应是一个动态过程，各院(系)对已完成的试题(卷)库应定期充实、调整和更新。

课程试题(卷)库一般三年内更新一次，更新内容必须达 30%以上。教学内容发生变化的试题(卷)库应及时更新。

院系可在学年的第三周提出课程试题（卷）库的更新计划，并在该学期第十五周前完成更新工作。

★ 课程中心课程基本信息的维护

课程中心上的课程基本信息的维护工作由课程所在的学院（部）教务秘书具体负责。每年 3 月份、 9 月份登录课程中心网站（<http://kczx.suda.edu.cn>）集中更新已有课程或新开课程的基本信息，包括课程简介、教学大纲、教学团队、教学进度表等。