沈阳科技学院教学任务与课程安排管理办法

沈科发〔2023〕293

第一章 总 则

**第一条** 为保证专业培养方案的实施，加强对学校教学运行工作的规范管理，合理配置教学资源，提高教学管理效率，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 教学任务及课程安排指按照专业培养方案的要求，安排具体上课教师、教学班级、上课时间、上课地点的过程，包含调、停课的处理及教学资源的调配。

第二章 管理职责

**第三条**  教务处负责监督专业培养方案的执行情况，制定学校教学任务安排及课程安排的相关规章制度；负责全校教学任务安排的汇总，课程调整的审核等工作；负责全校教室资源的调配、教学任务安排表和课表的存档、全校课表运行的检查等工作。

**第四条** 教学单位负责落实执行专业培养方案，负责本单位教学任务的安排落实，排课，教师调停课的管理和实施；负责本单位课表运行的实施和检查等。

第三章 教学任务安排

**第五条** 专业培养方案是保障教学质量和专业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。为保证专业培养方案的有效实施，确保教学任务的顺利落实，由教务处组织各系部开展培养方案的录入与审定工作。专业培养方案确定后，应严格执行，不得随意改动。确有特殊原因需要调整专业培养方案的，按照有关规定办理。

**第六条** 教务处组织各系部落实教学任务的安排工作。各系部主任（教学主任）负责组织协调教研室按照教学任务分配要求安排任课教师。每门课程一般设一名课程负责人，并对本门课程的各个教学环节安排和实施负全面责任，以保证教学质量。

**第七条** 课程主讲教师（外聘、兼职教师）应该具有该课程相关的学科背景，不能跨学科授课，并满足以下基本要求：

（一）具备高校教师必备的政治思想、道德素质。

（二）具有任教学科相关的高校教师资格证。

（三）具有讲师及以上职称或任教学科相关的硕士及以上学位。

（四）具备拟任课程理论教学能力和指导实践教学环节的能力。

无教师资格证的教师，经学校组织安排的相关考核合格后，可担任课程主讲教师。

**第八条**  教学单位安排教学任务时，应注意下列事项：

（一）各专业适当增加教授及副高级以上职称人员上课比例；在满足主讲教师基本条件前提下，适当增加双师型教师和有行业背景教师上课比例。各专业学位课程应由本专业副教授以上职称的教师承担教学任务。

（二）专职教师必须承担理论课教学任务，不能只承担实验、实践类教学任务或毕业设计指导任务。同时，要满足额定工作量要求，周学时不超过16学时；如有特殊情况，周学时最多不能超过20学时；前提是要保证教师教学精力集中，负担不要过重，保证课堂教学效果。

（三）为合理利用教学资源，教学任务中教学合班安排应按以下原则进行：

1．对于名称相同但课程教学大纲要求不同的课程，不能合班上课。

2．英语、体育类、部分专业课程原则上应小班授课。

3．思政课课堂规模一般不超过100 人，推行中班教学，倡

导中班上课。

4．上述第2、第3点所列以外的课程原则上应2-3个行政班合班。

（四）为保障教学效果，每学期教师的教学任务安排应具有合理性，不宜过多或过少，既能保障教师饱满的工作量，又能让教师有时间进行教研活动和科学研究。

（五）要给学生留有自主学习和参加课余活动的时间，让学生在学习之余能积极参加课外实践、实习活动，拓展视野。

第四章 课表编排要求

**第九条** 教学任务安排确定后各教学单位负责课程安排，课表编排应符合教育教学和学生认知规律，以教学任务为依据，以提高教育教学质量和保证学生学习效果为前提，以平衡各专业周学时和均衡每日课程为基础，统筹考虑任课教师工作任务及要求，做到以人为本，科学规范。课程安排应遵循下列要求。

(一）每学期各专业各年级教学任务做到全过程科学、规律、均衡地分布，周学时平衡；避免“先紧后松”或“先松后紧”的现象出现。教学任务包括理论课程、实验课程、课程设计、实训、实习、和毕业设计（论文）等环节的教学或指导工作。

（二）教学班周一至周五上午必须有课；逻辑性、理论性和基础性较强的课程（外语、数理类课程）一般安排在上午；公共选修课一般安排在晚上（或周末）；周末及晚上一般不安排必修课程。

（三）理论课程一般安排以2学时为1次上课时间。讲授学时小于或等于32学时的，一般每周排课1次；讲授学时多于32学时的，一般每周排课2次；每周上课超过2次（含2次），应隔日排课，且同一理论课周学时一般不应超过6学时；除实习、实验、研讨及设计类课程外，同一课程不允许4节连排。

（四）每个行政班每天课程以6学时以内为宜，如有实践类课程，最多不超过8学时，每周一般不超过32学时（包括理论、实验类课程）；任课教师每天授课以4学时以内为宜，最多不超过6学时，上三门课程不能同排一天。

第五章 课表编排流程

**第十条** 各系部依据审核通过的“教学任务安排表”，由教学干事通过教务管理系统进行统一编排课表，须经教研室主任审核，最终由本系部主任（教学主任）审核通过后报教务处审核。

**第十一条** 授课教师对排课结果中的课程、教师、班级、教室等内容进行认真核对。如有差错，应及时向系部或教务处反馈。

**第十二条** 教务处于下一学期开课前公布最终排课结果，各系部教学干事负责教师和学生课表的打印和发放。

**第十三条** 排课结果一旦确定，任何人不得随意变更。因特殊原因确需变更的，需按程序审批。

第六章 附 则

**第十四条** 各系部在课表编排过程中应严格按照学校规定排课，加强部门间沟通协调，出现困难应及时告知教务处，便于及时协调和解决。

**第十五条** 课表一经公布，必须严格执行。凡未经教务处审批备案，擅自调停课，将按《教学事故认定与处理办法》予以处理。

**第十六条** 教务处应在每学期结束后将《沈阳科技学院教学任务安排表》和学期课表整理存档，供上级相关部门复查、评估使用。

**第十七条** 本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。