

# 大连科技学院教务处文件

大科教发〔2025〕29号

## 关于印发《大连科技学院排课及调课管理办法》的通知

校内各单位：

《大连科技学院排课及调课管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院排课及调课管理办法



大连科技学院教务处

2025年6月17日印发

附件

## 大连科技学院排课及调课管理办法

为进一步规范教学管理，维护教学秩序，根据《大连科技学院教学管理工作规范》，结合教学工作实际，特制定本办法。

### 一、排课管理

排课需以专业人才培养方案为基础，以学期教学任务、师资配置、教室资源等实际条件为依据，通过科学规划，优化资源配置，达到均衡学生学习负荷、取得最佳教学效果的目的。

#### （一）教师安排原则

各教学单位在安排教学任务时，应综合考虑教师教学负荷均衡、课程教学质量，合理调控每名教师每学期承担的课程门数及授课学时。原则上同一教师在同一学期担任课程门数上限为3门，承担新课教学任务最多2门。每日授课学时原则上不得超过6学时，每周授课学时不得超过20学时。周四下午和周日全天原则上不安排教师授课。

#### （二）教学班安排原则

教学班安排应依据学科特点、课程性质、教学大纲要求及教室、师资等资源条件，科学合理确定班型。原则上理

论必修课以 90—120 人为宜，专业选修课选课人数需达到 30 人方能开课。

### （三）排课程序及基本原则

1. 每学期第 4 周前各专业完成下学期开课计划的核对确认工作。学期中期，在教务处通知时间范围内，各开课单位完成教学计划的填报工作。经教研室主任、教学单位负责人审核签字后存档。

2. 课程学时编排原则：同一班级的同一门课程单日授课量不得超过 2 学时。鉴于实践类、艺术类课程教学内容与性质的特殊性，允许单日连续安排 4 学时课程。除上述两类课程外，其他课程若因教学需要确需连排，须由开课单位提出申请，经教学单位及教务处审批通过后方可实施。

3. 对于上课教室有特殊要求的课程（如需使用教学软件特定机房、实验室、绘图教室、语音类教室、艺术类教室等），开课单位须在教学任务单中进行清晰、明确的说明，以确保教学场地安排准确无误。

4. 教学任务单由开课单位教研室主任负责填写，各项内容须填写完整、准确。教学任务单完成填写后，须经开课单位教学副院长（副主任）复审确认，确保内容符合教学安排要求，方可报送教务处用于排课。

5. 自行编排课程表（含实践、实验课表）的开课单位，应严格按照教务处规定的时间节点完成排课工作并及时报

送教务处汇总。教务处负责统一整合全校课程信息，公布最终的全校课程表。课程表一经确定，原则上不得随意更改，以维护教学秩序的稳定。开学前一周，教师须登录教务系统查询并确认所授课程的课程表，提前熟悉授课教室的位置及设备情况，做好教学准备，以免影响授课。

## 二、调课管理

### （一）调课程序

1. 全校课程调度由教务处统一负责。课程表一经确定，未经批准，不得擅自变动。教师无正当理由，不得进行调课或代课。如有特殊原因确需进行调课者，须履行调课审批手续。

2. 教师因公出等特殊原因不能按时上课，须至少提前三天在教务系统完成调课申请，并上传相关证明材料。

3. 若任课教师因突发疾病等不可预见的原因，无法提前在教务系统提交调课申请时，各单位应安排他人及时完成系统操作。

4. 为保障教学质量，原则上同一门课程累计调课达6课时及以上者，须安排其他教师代课。

5. 如需在调课时申请更换主讲教师，要充分考虑代课教师的资格和授课水平。原则上代课教师应具有同级职称或高一级职称。

6. 课程调整后，主讲教师要及时把调课结果通知到辅导员和学生。

7. 对未按照规定程序办理手续，擅自调、停课者，将依据《大连科技学院教学事故认定与处理办法（修订）》（大科校发〔2023〕30号）给予相应处理。

（二）以下情况不得调、停课（突发事件除外）

1. 每学期第1周以及新生开课第1周的课程；
2. 当天临时提出的课程调换申请；
3. 全校性公共选修课程；
4. 法定节假日前、后一天的课程。

### 三、附则

本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。原《大连科技学院调、代课管理办法》（大科教发〔2019〕37号）同时废止。