

# 商丘师范学院文件

院行字〔2017〕238号

## 商丘师范学院 关于印发《人才培养方案管理规定》的通知

校内各单位：

《人才培养方案管理规定》已经学校研究通过，现印发给你们，请抓好贯彻落实。

商丘师范学院

2017年11月10日

# 商丘师范学院

## 人才培养方案管理规定

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校人才培养方案管理，进一步规范人才培养方案在教学过程中的实施，制定本规定。

**第二条** 人才培养方案是学校人才培养的纲领性文件，是学校培养人才和组织教学过程的依据。

**第三条** 人才培养方案的制（修）订、执行和修改是学校最重要的教学管理活动之一，应按严格的规范和程序进行。

**第四条** 人才培养方案应根据经济社会发展要求，融合现代教育理念，结合学校“厚基础、宽口径、强能力、高素质”的人才培养要求进行制订。

**第五条** 人才培养方案应坚持整体优化的原则，合理分配课程门数和学分数，内容安排上保持先后课程的衔接性和连贯性，既要考虑课程及其它教学环节的科学性，又要考虑学校教学资源的合理配置。

### 第二章 人才培养方案的制（修）订

**第六条** 教务处提出制（修）订各专业人才培养方案的

指导性意见，经学校教学指导委员会评议后，报校长办公会审议批准，以学校文件形式发至各学院。

**第七条** 各学院根据学校制（修）订人才培养方案的指导性意见，按专业培养目标拟订专业人才培养方案，组织专家对本学院各专业拟定的人才培养方案进行审议、修改，由院长最终审定同意签字后报教务处。

**第八条** 教务处对各学院的人才培养方案初步审核后，提交学校教学指导委员会进行审议；各学院根据审核意见修改后报教务处。

**第九条** 教务处将人才培养方案报主管教学校长审定，经批准后开始实施。

### 第三章 人才培养方案的确认和审核

**第十条** 各学院应认真确认和审核本单位各专业的培养方案，根据专业人才培养方案的要求，制订各学期开课计划，并保证开课计划的严谨性和连续性。

**第十一条** 各学院每学期都要确认和审核各年级各专业各类别人才培养方案录入教务管理系统是否完整，已开设学期的课程课堂教学是否全部按要求按时开设，实践教学环节是否全部按要求按时进行。

**第十二条** 人才培养方案的确认和审核，按以下程序进行：

（一）每年4月份，教务处教务科组织各学院将新一年

级的人才培养方案录入教务管理系统。学院录入完毕后，填写《商丘师范学院人才培养方案录入系统完结单》，教学办公室主任、教学副院长和院长分别签字并加盖公章确认，报教务处教务科备案，并进入排课程序。

（二）每学期第9至10周，教务处教务科组织各学院统一依照人才培养方案核对、确认各专业下学期的开课计划（具体课程和实践环节的教学任务），核对准确无误后，学院填写各专业下学期《商丘师范学院教学任务运行表》，教学办公室主任、教学副院长签字并加盖公章后，报教务处教务科备案。

## 第四章 人才培养方案的执行

**第十三条** 各学院必须严格按照人才培养方案落实学期教学执行计划。

**第十四条** 教务处教务科负责审核学院的学期教学执行计划，组织学生选课，并向学院下达学期教学任务。

**第十五条** 学院落实教学任务，形成教学班级开课方案。

**第十六条** 教务处或学院根据开课方案进行排课，生成总课程表，并由学院及时通知任课教师和学生。

**第十七条** 任课教师根据教学大纲，在上课前编制好教师教学进度表。

## 第五章 人才培养方案的调整

**第十八条** 人才培养方案应保持相对稳定，对已经批准并正在执行的人才培养方案，不得随意更改。确因特殊原因需要调整的，要按照严格的程序和要求办理。

**第十九条** 增加或取消课程、变动课程学分和学时、更改课程名称、变更课程性质、更改授课学期、更改实习时间等导致课程结构发生变化的情况，均属调整人才培养方案。

**第二十条** 调整人才培养方案，按以下程序进行：

（一）调整人才培养方案的申请应在下学期开课计划确定一周前提出教学任务调整的申请，并填写《商丘师范学院人才培养方案调整申请表》。

（二）属于专业选修课程设置和课程顺序调整的，由教务处处长审批；属于专业必修课程设置和课程顺序调整的，由教务处进行审核，并报主管校长审批。

（三）教务处教务科根据审批后的调整方案调整下学期执行计划，落实教学任务。

**第二十一条** 凡未按上述规定执行而擅自更改人才培养方案的制（修）订、确认和审核、执行以及调整程序的，在教学管理工作考核过程中，按照《教学单位教学管理工作考核办法（试行）》（院行字[2017]61号）的相关规定扣减相应分数。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。

- 附件：
1. 商丘师范学院人才培养方案录入系统完结单
  2. 商丘师范学院教学任务运行表
  3. 商丘师范学院人才培养方案调整申请表

## 附件 1

## 商丘师范学院人才培养方案录入系统完结单

学院名称			专业	
人才培养方案录入系统情况				
教学办公室确认	<p style="text-align: right;">教学办公室主任（签字）： 年 月 日</p>			
教学副院长意见	<p style="text-align: right;">教学副院长（签字）： 年 月 日</p>			
院长意见	<p style="text-align: right;">院长（签字） （公章）： 年 月 日</p>			
教务处意见	<p>教务科科长（签字）： 年 月 日</p>	<p>教务处处长（签字）： （公章）： 年 月 日</p>		

## 附件 2

## 商丘师范学院教学任务运行表

学院名称			专业					
	课程代码	课程名称	课程性质	学分	考核方式	理论学时	实践学时	授课教师
学期开课计划								
教学 办公室 确认	教学办公室主任（签字）： 年 月 日							
教学 副院长 意见	教学副院长（签字）： （公章） 年 月 日							
教务 处 意见	教务科科长（签字）： 年 月 日		教务处处长（签字）： （公章）： 年 月 日					

### 附件 3

## 商丘师范学院人才培养方案调整申请表

学院名称		年级		专业	
调整内容及理由	院长（签字）： （公章）： 年 月 日				
教务处意见	处长（签字）： （公章）： 年 月 日				
学校意见	主管教学校长（签字）： 年 月 日				

注：1. 属于专业选修课程设置和课程顺序调整的，由教务处处长审批；  
 2. 属于专业必修课程设置和课程顺序调整的，由教务处进行审核，并报主管校长审批。

---

商丘师范学院党政办公室

2017年11月10日印发

