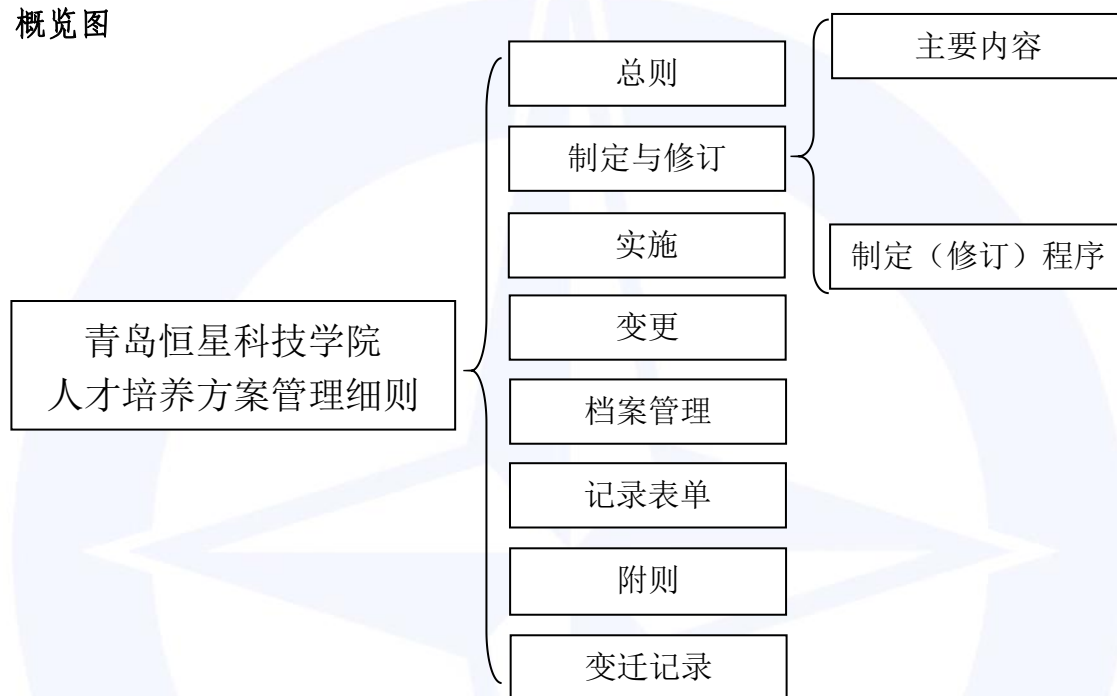




青岛恒星科技学院人才培养方案管理细则

目的依据和适用范围 培养方案是实现人才培养目标、保证人才培养质量的基础性、纲领性文件，是教学组织与运行、教师教学、学生学习的必要依据。为进一步加强和规范人才培养方案的管理，特制定本细则。本细则适用于我校全日制普通本科专业，其他层次的专业参照执行。

概览图



1. 总则

全面贯彻党的教育方针，落实《普通高等学校本科专业类教学质量国家标准》，达成专业人才培养目标，提高人才培养质量。人才培养方案是学校开展教学工作的纲领性文件，其制定、修订、执行和调整修改，必须按严格的规范和程序进行。各专业人才培养方案一经批准，必须认真组织实施。

2. 制定与修订

人才培养方案的制定应遵循党的教育方针，符合经济社会和科学技术发展需要，符合学校办学定位，符合高等教育教学规律。为适应教育教学改革和人才培养周期性发展的需要，人才培养方案原则上每四年全面修订一次、每年6月微调一次。

2.1 主要内容

- (1) 培养目标;
- (2) 毕业要求;
- (3) 课程体系;
- (4) 学制、毕业最低学分要求和授予学位;
- (5) 教学实施计划: 含课程类型、性质、代码、名称、学时和学分分配、开课学期、考核方式等;



(6) 其它与人才培养相关的内容。

2.2 制定（修订）程序

人才培养方案的制定（修订），在分管校长领导下，由教务处组织进行，各学院具体负责。一般按以下程序进行：

(1) 教务处根据教育部、教育厅的相关文件精神及学校办学定位、人才培养目标、发展规划及经济社会和科学技术发展的需求，在征求各学院及有关方面意见，组织专家充分论证的基础上，提出人才培养方案制定（修订）的指导意见和工作要求，经教学工作委员会审议后，报校长办公会通过，由教务处组织各学院实施。

(2) 各学院成立院长为组长、教学院长、各专业带头人、专业建设委员会委员组成的人才培养方案制定（修订）领导小组，根据人才培养方案制定（修订）指导意见和工作要求，成立由专业带头人和骨干教师组成的专业调研小组，广泛征求行业企业需求和毕业生代表意见。按照学校统一规范编制各专业人才培养方案，经领导小组所有成员签字后报教务处。

(3) 教务处组织校内外专家审查各专业人才培养方案，提出修改意见，各学院根据审查意见进行修改后形成定稿，经院长签字后报教务处。

(4) 教务处整理汇编各专业人才培养方案，报学校教学工作委员会审议，经学校校长办公会通过后实施。

(5) 人才培养方案确定后，教务处组织各学院将相关信息录入教务管理系统。

(6) 人才培养方案确定后，各学院组织教师编制相关课程教学大纲，并完善各类教学指导书等教学资料。

(7) 各专业人才培养方案应在学生入学教育时向师生公布和解读，以便让师生知晓标准学制下本专业的教学安排和修学要求。

3. 实施

(1) 经批准的人才培养方案，由教务处和各学院（部）负责组织实施。任何单位和个人不得擅自调整和拒绝执行人才培养方案规定的教学任务。

(2) 教学任务按课程性质和业务范围由相关学院（部）进行归口管理，教务处负责划分、协调和落实。各教学单位根据课程归属，组织落实相关课程的授课任务与管理。

(3) 在人才培养方案的实施过程中，各学院必须根据人才培养方案落实每一门课程的教学、教学大纲、教材、实验实训指导书及必要的教学条件，安排好各教学环节，并据此进行教学管理。教务处、质评处、学院（部）等单位通过学生座谈会、教学检查、课堂教学质量评估、领导听课、教学督导等方式，加强监控，确保课堂教学质量。

(4) 每学期各专业人才培养方案的执行按以下程序进行：

① 每学期 12-13 周，教务处组织各学院根据人才培养方案上报下学期教学计划，教务处审核，确保教务管理系统下学期教学计划准确无误；

② 第 14-16 周，教务处组织各学院落实下学期具体课程和实践环节的教学任务；



③第 17-18 周，教务处组织各学院完成排课、选课等工作，形成课程表，下发教学任务书，学院严格核对，并及时报教务处调整备案。

4. 变更

(1) 经批准执行的人才培养方案必须保持相对稳定，不得随意变更。凡对已经批准正在执行的人才培养方案，更改其课程名称（代码）、课程类型、课程性质、开课部门、学时学分、开课学期、考核方式、增开、减开、更换课程（含课程的实践教学环节）等，均属变更人才培养方案。

(2) 人才培养方案需变更的，需填写《关于修改人才培养方案的情况说明》和《教学计划变更申请表》，说明调整培养方案的理由，报教务处审核、分管校领导审批后实施。

(3) 对人才培养有重大影响的变更，由教务处报学校教学工作委员会审定后实施。

(4) 未按上述规定报批而擅自更改人才培养方案内容和实施过程的，按学校关于教学事故的相关规定予以处理。

5. 档案管理

教务处和各教学单位必须做好人才培养方案相关档案材料的管理和及时归档工作，保证人才培养方案相关档案材料的完整、准确。人才培养方案档案材料包括：

- (1) 学院各专业人才培养方案；
- (2) 学院各专业、年级的人才培养方案实施情况的原始材料；
- (3) 学院各专业人才培养方案的修订、调整情况及相关审批材料；
- (4) 调研报告、论证报告；
- (5) 其他有关教学档案。

6. 记录表单

6.1 《青岛恒星科技学院关于修改人才培养方案的情况说明》

HXJXJL157S

6.2 《青岛恒星科技学院教学计划变更申请表》

HXJXJL98S

7. 附则

7.1 本细则自公布之日起执行，原相关管理办法自行废止。

7.2 本细则由教务处负责解释。

8. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2016.09.17	制定	A	0	于建立	评建主任	吕红果	督导科长		陈昌金	董事长
2	2019.10.20	修订	A	1	袁青鑫	教务处处长	许娟	教学科长		陈昌金	董事长

青岛恒星科技学院关于修改人才培养方案的情况说明

学院		专业	
原人才培养 方案内容			
现人才培养 方案修订内 容			
修改原因			

专业带头人: _____

日 期: _____

青岛恒星科技学院教学计划变更申请表

二级学院：

专业年级：

原课程信息	原课程名称	原课程代码	原课程开课学期	原课程学时/学分	备注
变更课程信息	变更课程 名称	变更课程 代码	变更课程 开课学期	变更课程学时/学分	备注
此方案开始执行时间	变更后课程从 _____ 年 _____ 月 _____ 级的 _____ 专业开始执行。				
变更课程理由	变更课程所属教研室主任签字： 年 月 日				

院长意见	院长签字： 年 月 日
教务处意见	教务处处长签字： 年 月 日
分管校领导 意见	副校长签字： 年 月 日
学校教学工作 委员会意见	负责人签字： 年 月 日