

汉江师范学院校长办公室文件

汉师校办发〔2018〕7号

关于印发《汉江师范学院人才培养方案管理办法》等制度的通知

校属各单位：

《汉江师范学院人才培养方案管理办法》《汉江师范学院语言文字规范化管理办法》《汉江师范学院调课、停课管理办法》等制度已经学校同意，现予印发，请认真贯彻执行。

特此通知。

校长办公室

2018年7月21日

汉江师范学院人才培养方案管理办法

人才培养方案是高等学校人才培养的总体设计和实施方案，是落实学校办学思想、实现人才培养目标、提高教育教学质量的基础性文件，是实施教学过程、开展教学改革和进行教学管理的基本依据。为加强人才培养方案的管理，进一步规范人才培养方案在教学过程中的实施，特制定本办法。

第一章 人才培养方案的制订与修订

第一条 人才培养方案的制订与修订工作是在主管教学学校领导的领导下，由教务处统筹协调，教学单位具体组织实施。

第二条 人才培养方案要立足区域经济社会发展需要，结合学校办学定位和办学特色制订，要符合高等教育规律和人才成长规律。

第三条 人才培养方案原则上要在人才培养的一个培养周期后（一届学生从入学到毕业）作一次全面修订。学校也可以根据国家或社会发展的要求，适时提出全面修订人才培养方案的意见。

第四条 人才培养方案的制订与修订，要广泛征询教师、学生和行（企）业专家等相关人员的意见，并在充分的市场调研基础上进行。

第五条 人才培养方案的主要内容包括：专业培养目标、培养规格、学制与学位；课程设置（含课程名称、类别、学时和学分分配、开课学期、实践教学环节安排等）；教学进程总体安排；必要的说明等。

第六条 制订和修订人才培养方案按以下程序进行：

（一）教务处提出制订和修订人才培养方案的指导意见，报学校审批后发至教学单位及相关部门。

（二）教学单位根据指导意见的要求，组织专业带头人、骨干教师充分调研论证的基础上，拟订各专业人才培养方案。

（三）教学单位组织专家对各专业拟定的人才培养方案进行审议、修改，审定后报教务处。

（四）教务处组织专家审议各专业人才培养方案，教学单位根据专家审议意见修改定稿后报教务处。

（五）教务处汇总各专业人才培养方案，报学校审批后，印发各教学单位，各专业自新一届学生开始执行。

第七条 申报新专业前，教学单位在专业论证时要依据最新《人才培养方案制订指导意见》的有关要求，制订出人才培养方案草案，在专业审批后，再提交正式的人才培养方案，经教务处审核、学校审批后实施。

第二章 人才培养方案的执行

第八条 经学校审核批准的人才培养方案，由教务处和各教学单位负责组织执行，并保持相对稳定，在人才培养的一个周期内，一般不得更改；确因特殊原因需要调整或修改的，必须严格按照程序和要求办理。

第九条 学校各相关单位必须严格执行人才培养方案，任何教学单位、教师和教学管理人员都不得以任何借口拒不执行。教学任务按学科性质和教学业务范围以课程归口的形式由相关教学单位承担，教务处负责划分和协调。任何教学单位都不得拒绝承担教务处下达的教学任务，也不得截留不属于自己的教学任务。

第十条 人才培养方案的执行程序：

（一）每学期第12—13周，教务处要根据人才培养方案编制教学单位下一学期教学任务书，教学单位进行核对确认，对课程的名称、编号、总学分、总学时、周学时、考核方式等均不得随意改动，因特殊原因需调整的，要严格按照审批程序办理。

（二）每学期第14—15周，教学单位要落实归属本单位课程的教学任务，具体安排任课教师、教学时间、教学区域、教材征订等

事宜。

(三) 教务处和教学单位要在每学期末完成下一学期排课、选课等工作, 教学单位及时将课表通知教师和学生。

(四) 主讲教师要根据教学大纲(课程标准), 编制课程教学进度表, 经教学单位领导批准后, 报教务处备案。

第十一条 在人才培养方案实施过程中, 教学单位必须根据人才培养方案落实每一门课程的教学大纲、考试大纲、教材及必要的教学条件, 安排好各教学环节, 并据此进行教学管理。

第三章 人才培养方案的调整

第十二条 人才培养方案确定后, 凡因更改课程名称、增减课程学时、学分, 更改课程开设时间, 增开、停开课程以及更换课程性质(课程的必修和选修属性)而带来课程结构变更等情况, 均属调整人才培养方案。调整人才培养方案应在学校人才培养方案原则意见的基本框架范围内进行局部调整, 不涉及人才培养方案指导思想、基本架构、主要指标等方面的调整。

第十三条 人才培养方案的调整, 必须经教学单位论证通过, 教学单位负责人同意, 将《汉江师范学院人才培养方案调整审批表》报送教务处审核, 经主管教学学校领导审批, 教学单位、教务处共同备案后实施。

第十四条 每学期第12周前, 教学单位向教务处提出下一学期人才培养方案调整申请, 其余时间不予受理。

第十五条 凡未按规定审批、擅自调整人才培养方案、随意停课、开课的, 学校将不予承认, 并追究相关人员责任, 且视情节轻重按相应等级的教学事故处理。

第四章 人才培养方案档案的管理

第十六条 教务处和教学单位必须做好人才培养方案相关档案材料的整理和归档工作, 保证人才培养方案相关档案材料的完整、

准确。

第十七条 教学单位必须安排专人管理人才培养方案的档案材料。为保证人才培养方案执行的连续性，当管理人员变更时，必须移交以下材料：

- （一）各专业人才培养方案；
- （二）各专业、年级的培养方案执行情况的原始资料；
- （三）各专业人才培养方案的修订、调整情况及相关审批文件；
- （四）其他有关教学档案。

第五章 附 则

第十八条 本办法适用于我校普通全日制本、专科专业。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

汉江师范学院语言文字规范化管理办法

根据《中华人民共和国国家通用语言文字法》和国家语言文字事业发展规划，为贯彻落实教育部、国家语言文字工作委员会《关于进一步加强学校普及普通话和用字规范化工作的通知》和《湖北省实施〈中华人民共和国国家通用语言文字法〉办法》精神，进一步加强我校语言文字工作，切实提高全校师生的语言文字规范意识和应用能力，使语言文字工作与校园文化、精神文明建设、学生素质教育等工作有效结合，更好地推动学校事业发展，特制定本办法。

第一条 加强对语言文字工作的领导，把语言文字工作列入学校议事日程和精神文明创建内容，将普及普通话和语言文字规范化纳入教学工作之中。

第二条 健全工作机构。学校成立语言文字委员会，下设办公室（简称语委办），各教学单位成立语言文字工作小组，建立保障有力、信息畅通的语言文字工作运行网络。

第三条 语言文字工作机构要认真贯彻国家语言文字工作的方针政策，执行语言文字的法规、规章和规范标准，负责全校的语言文字工作。语委办作为负责语委日常工作的办事机构，要有计划地开展工作，积极、主动协调各方面工作，指导、督促学校各单位组织开展形式多样、富有成效的语言文字活动和普通话水平测试工作。各教学单位工作领导小组，在语委办的统一部署下，积极开展各类语言文字活动。

第四条 加大语言文字规范化宣传力度，通过网络、广播、班会等渠道普及语言文字规范化有关知识，使说好普通话、用好规范字成为学校素质教育的重要内容，积极营造校园语言文字标准化、规范化的文化氛围。

第五条 学校各单位要积极组织教职员工和学生参加全国推广

普通话宣传周和学校语言文字活动月等活动。

第六条 学校各单位组织机构名称及印章用字应当使用规范汉字。学校公务用字必须使用规范汉字，学校教育教学用字必须使用规范汉字。

第七条 所有行政机关、图书馆、食堂、公寓及其他“窗口”服务部门的职工，工作时自觉使用普通话和规范汉字。

第八条 校园内各种标识牌、招牌、告示、标语、海报等面向公众的一切用字一律使用规范汉字。

第九条 要提高师生员工对语言文字工作重要意义的认识。学校领导干部要高度重视语言文字教育培训工作，带头说普通话、使用规范汉字，在各项工作中以身作则，严格管理。

第十条 所有教师在获得相应的普通话水平等级及教师资格等证书后，方可从事教学工作。

第十一条 要将语言文字应用水平纳入教师教学质量考核指标体系，作为教师教学质量评价的依据。

第十二条 教学单位要把语言文字规范化融入教育教学各环节，加强学生基本功训练，提高学生语言文字素养。

第十三条 《教师语言》《汉字书写》是师范专业必修课程，列入师范类各专业人才培养方案；将《普通话》列入非师范类各专业人才培养方案，以增强学生语言文字规范意识，提高普通话水平和语言文字应用能力。

第十四条 学生在校期间要说普通话、写规范汉字，积极参加普通话及汉字应用培训。教师教育专业学生必须参加普通话水平测试，并达到二级及以上水平。

第十五条 本办法自印发之日起施行，由学校语委办公室负责解释。

汉江师范学院调课、停课管理办法

为进一步规范调课、停课申请与审批程序，加强教学运行管理，确保良好的教学秩序，结合实际情况，制定本办法。

第一条 调课是指对上课教师、上课班级、上课时间、上课地点等任何一项内容的变更，含固定调课、临时调课、调换任课教师等类别。固定调课是指任课教师因客观原因长期调整授课时间和地点；临时调课是指任课教师因学校工作安排、因病、因事等客观原因需要临时调整授课时间和地点；调换任课教师是指教师因学校工作安排、因病、因事等客观原因，长期无法承担原定教学任务，由相关教学单位另行安排任课教师。

第二条 教学课程表一经正式确定，除学校根据需要统筹安排进行调整外，任何单位和个人不得随意变动。

第三条 固定调课的申请程序和审批原则

（一）教师申请固定调课，必须符合下列条件之一：

1. 课程安排与学校其他工作安排时间冲突；
2. 相关教学条件不能满足教学实际需要。

（二）固定调课必须遵循以下原则：

1. 不得影响本班及其他班级的课程；
2. 必须遵循教育教学规律。

（三）申请固定调课的程序：

1. 填写《调课申请表》并附相关的证明材料；
2. 教研室主任和教学单位领导签署意见；
3. 教学单位汇总申请表及相关证明材料到教务处办理调课手续；
4. 教务处签署意见；
5. 教务处将调整后结果通知教学单位，由教学单位通知教师和

学生。

第四条 临时调课的申请程序和审批原则

(一) 教师申请临时调课，必须符合下列条件之一：

1. 因学校工作安排；
2. 因病请假；
3. 因不得缺席的集体活动、重要会议或工作；
4. 其他客观的、无法协调的原因。

(二) 临时调课必须遵循以下原则：

1. 每学期每门课调课节数不得超过该课程总学时的 1/6；
2. 因特殊情况调课超过课程总学时 1/6 的，须报主管教学学校领导批准。

(三) 申请临时调课的程序：

1. 填写《调课申请表》，写明调课的原因、时间、课程名称、上课班级、上课地点等，并提出合理可行的补课方案；
2. 提供相关证明（出差审批单、医疗证明、请假条或其他相关证明材料）；
3. 教学单位领导签署意见；
4. 教师本人持申请表及相关证明材料到教务处办理调课手续；
5. 教务处签署意见；
6. 教学单位或教师本人通知上课班级。

(四) 教师因突发疾病或其他客观紧急事由，无法提前申请调课，可以口头方式报告所在教学单位和教务处，并持相关证明材料及时补办调课手续。

(五) 教师临时调课后必须及时完成补课任务，填写《补课反馈单》，经学生代表签字确认后交教学单位和教务处备案，否则，将扣减该教师的教学工作量，并按学校相关规定处理。

第五条 停课的申请程序和审批原则

(一) 申请停课，必须符合下列条件之一：

1. 学校或上级单位组织大型活动需要学生停课参加；
2. 自然灾害等客观的不可抗拒、无法协调的原因。

(二) 申请停课的程序：

1. 学校组织各类大型活动需要停课，由学校办公室或教务处发布停课通知；

2. 相关单位或教师申请停课时，必须填写《停课申请表》并附相关的证明材料；

3. 申请停课的单位或教师通知学生，《停课申请表》留教务处备案。

(三) 除学校办公室、教务处外，任何校内单位不得擅自发布停课通知。

第六条 调换任课教师的申请程序和审批原则

(一) 调换任课教师必须符合以下条件之一：

1. 教师因学校工作安排、因病、因事等客观原因，无法承担原定教学任务；

2. 经教务处或教师所在教学单位评估，该教师不具备承担该课程的授课能力。

(二) 调换任课教师的程序：

1. 教研室填写《调课申请表》，教研室主任签署意见；

2. 教学单位领导签署意见；

3. 教务处签署意见。

第七条 凡未经批准擅自调课、停课、调换任课教师，均按《汉江师范学院教学事故认定及处理办法》处理。

第八条 本办法自公布之日起实施，由教务处负责解释。