**福州软件职业学院调整专业培养计划审批表**

编号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院（部） |  | | | | | 年级 | |  | | | | 专业 | |  | | | |
| 课 程 名 称 | 原 计 划 | | | | | | | | | 调 整 后 计 划 | | | | | | | |
| 课程类型 | | 总学时 | 学分 | 学 期 | | 周学时 | | 考试  类型 | 课程  类型 | 总学时 | | 学分 | | 学 期 | 周学时 | 考试  类型 |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |
| 调 整 理 由 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教研室  意 见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 院 (部)  意 见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教务科研处  意 见 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 教学指导委员会  审 定 | | 签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

福州软件职业技术学院教务科研处 印制

**本表填报注意事项**

1、专业培养计划的调整一般每年8月份前受理一次，特殊情况除外，但原则上应于实际执行前作出调整；

2、审批表一式二份，由相关教研室负责填写，不同专业或不同年级的培养计划调整应分别填写审批表，但同一专业同一年段不同课程的调整可在同一审批表内填写。审批表经逐级审批获得批准后上报教务科研处存档一份，各学院（部）应自行取回一份留存备查；

3、各年级各专业的培养计划调整采取分别负责、逐级审批制度。专业课程的学时、学分及课程名称等调整由学院院长审批，公共基础课程和思想政治理论课程的学时、学分及课程名称等调整分别由公共基础部负责人和马克思主义学院院长审批，报教务科研处批准；

4、凡涉及课程模块的较大程度的调整，应经过教研室研究讨论，并由学院院长签署意见，报教务科研处、教学指导委员会批准；

5、个别课程或模块有可能调整多次，调整时应注意之前的调整记录，不能只根据最初的书面培养计划进行调整；

6、凡涉及到必修学分变动的调整，还应标明调整前后各必修模块学分及毕业最低学分的变动，调整结果不得降低毕业最低学分。