

济源职业技术学院文件

院政〔2017〕106号

签发人：陈学军

济源职业技术学院 关于印发《学分制管理办法》的通知

学院各部门：

《学分制管理办法》已经学院研究同意，现予印发，请认真贯彻执行。

2017年12月29日

济源职业技术学院学分制管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进和完善学分制，进一步深化教育教学改革，充分调动学生学习的积极性和主动性，培养具有创新精神和实践能力和技术技能人才，依据教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》和《河南省教育厅关于做好普通高等学校学生管理制度备案工作的通知》(教学【2017】379号)的文件精神，结合我院实际，制定本办法。

第二条 学分制是以学生选课为前提，以学分作为学习计量单位，用学分绩点衡量学习质量的教学管理制度。

第三条 为保证人才培养质量，各系部应科学地按知识、能力、素质协调发展的要求，制定适应社会需要的，具有专业特色的学分制专业人才培养方案。

第二章 课程设置与学分计算

第四条 课程分为必修课和选修课。

(一) 必修课是指专业人才培养方案规定学生必须修读的课程；

(二) 选修课是指专业人才培养方案规定学生可选择性修读的课程。

第五条 各专业人才培养方案明确规定本专业毕业生应修满的总学分数、各类课程的学分数、每学期学分数。通过考核，成绩合格方可取得该课程学分。学分与学时规定如下：

(一) 三年制专科专业总学分原则上不低于140学分,五年制

专科专业总学分原则上应在 230-250 学分之间，具体各专业总学分数由各专业人才培养方案规定。

(二)理论课、理实一体化课程原则上 18 学时计 1 学分，不满 18 学时但达到 9 学时以上计 0.5 学分，不足 9 学时不计学分；实践性教学环节原则上以 1 周为 1 学分；军训、入学教育、社会实践、毕业设计（或毕业论文、毕业教育）等，以 1 周为 1 学分。

(三)绩点与平均绩点：

百分制绩点计算方法为：60 分绩点为 1，往上每 1 分为 0.1 绩点，100 分为 5 个绩点。

五级制绩点计算方法为：及格绩点为 1.5，中等绩点为 2.5，良好绩点为 3.5，优秀绩点为 4.5。

平均学分绩点是衡量学生学习质量的重要指标，可作为评定学生奖学金、优秀毕业生等工作的重要依据。

$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum (\text{绩点} \times \text{课程学分})}{\sum (\text{课程学分})}$$

第三章 课程选修、缓修、免修

第六条 每学期结束前，教务处公布下学期选修课程开课目录，各系组织学生选课。原则上选课人数低于 30 人的选修课程不再组织开课，学生另选其它课程。

第七条 学生学习确有困难，可以申请缓修 1 - 2 门课程，但申请缓修的课程以不影响后续课程学习为前提。申请缓修的学生必须在学期开学第一周内到所在系部填写《济源职业技术学院缓修申请表》(附件 1)、办理缓修手续，报教务处审核备案。

第八条 学生已经修读过或者自学过的课程，可在该课程开课第一周内到所在系部填写《济源职业技术学院免修申请表》（附件2），提交自己的学习笔记、作业或证明学习过程的材料，经系部审核确认提交材料真实可靠，由系部组织学生课程考核，学生考核成绩在70分及以上的，报教务处审核同意，予以免修，按课程考核实际成绩录入教务管理系统。

第九条 军训、思想政治理论课、体育课、实践性教学环节、社会实践及毕业论文（设计）原则上不得免修。

第四章 补考、缓考

第十条 学生所修课程考核不及格，需参加下学期初由学院组织的课程补考，补考不及格者只能重修。选修课不安排补考，可在后续学期重新选课修读。实践性教学环节原则上不安排补考，不及格者只能重修。特殊情况确需安排实践性教学环节补考的，由各系部安排补考，但需在课程标准中说明。

第十一条 学生因故不能参加考试的，需在考试前到所在系部填写《济源职业技术学院缓考申请表》（附件3），经系部批准后，报教务处审核备案。

第十二条 缓考随下学期开学初的补考同时进行，考试成绩按正常成绩记载。缓考成绩不及格或缺考，学院不再安排补考，直接重修。

第五章 重修

第十三条 课程重修对象

（一）有下列情形之一者可以申请重修：

1.专业人才培养方案规定的必修课程经补(缓)考后不合格者，必须申请重修；

2.《济源职业技术学院课程考核与成绩管理办法》中规定的被取消课程考核资格者，必须申请重修；

3.考试(含补考、缓考)缺考、作弊，导致该课程为零分者，必须申请重修；

4.学生因转学、转专业、休学后复学或插班等原因确需补修相关课程的，参照本条执行。

(二)在校期间，同一门课程的重修申请不得超过2次。重修考试不及格者，不再安排补考。

(三)学生须在规定时间内提出重修申请，否则不能参加重修课程学习及考试。

第十四条 重修形式

1.组班重修。重修人数达30人及以上时，原则上由学院单独开设重修班进行重修教学，上课时间一般安排在双休日和晚上，学时不得少于课程标准规定学时的50%。重修考试随期末考试统一安排。

2.跟班重修。重修人数在30人以下时不单独开设重修班，随本专业下届听课或随其他专业同类课程(与本专业人才培养方案要求相同或高于本专业人才培养方案要求)听课，完成作业并参加该班级的期末考试。

3.自修重修。如教学计划变动低年级不再开设需重修的课程，且重修人数较少时，经教务处批准，可以在任课教师指导下以自修方式重修。自修重修考试由课程承担系部安排并报教务处备案。

4.实践性教学环节重修。实践性教学环节重修随本专业下届学

生同时进行或随其他相近专业同类环节由系部统一安排。

第十五条 重修办理程序

1.课程重修需学生本人在教务管理系统中申请。学生应在每学期前两周办理重修手续，逾期不办理重修手续者视为放弃课程重修。

2.教务处根据学期教学工作安排发布重修通知，学生按通知要求确认重修课程，并根据教学安排参加相关教学活动。

3.由教务处将各门课程的重修名单通过教务管理系统或书面通知形式向各任课教师公布，加强任课教师对重修学生的管理。

第十六条 重修考核及成绩记载

1.重修课程的教学管理和考核按照《济源职业技术学院课程考核与成绩管理办法》中的规定执行。

2.补（缓）考后不合格的学生、被取消课程考核资格的学生、课程为零分的学生们的重修课程成绩按重修课程考核实际成绩记入教务管理系统，并标注“重修”。

3.学生因转学、转专业、休学后复学或插班等原因确需补修的课程成绩按课程考核实际成绩记入教务管理系统。

第六章 学分认定与置换

第十七条 学生取得人才培养方案规定外的学分统称为认定学分，经学院认定后可用于置换课程学分。

第十八条 学分置换按照《济源职业技术学院学分认定与置换管理办法》执行，学分置换的课程成绩按照《济源职业技术学院课程考核与成绩管理办法》执行。

第七章 学业警告、学制与毕业

第十九条 学院每学期对学生所获学分情况进行统计，凡补考不及格课程的累计学分超过当学期所修课程总学分的 50%者，给予学业警告；一学年未获得的学分总数达到应获得学分总数的 80%及以上者，给予退学处理。

第二十条 学生在校期间实行弹性学制，全日制普通专科标准学制为 3 年，修业年限为 2-6 年；五年制专科标准学制为 5 年，修业年限为 4-8 年。普通专科和五年制专科修业年限均不含服兵役时间。

第二十一条 学生修完人才培养方案规定的全部课程，修满规定的各类学分和总学分，准予毕业，发给毕业证书。学生未到期学制年限而提前修完人才培养方案规定的课程和学分，可向学院申请提前毕业，提前毕业学生的毕业证书按河南省教育厅有关规定办理。

第二十二条 学生学习时间达到最高学习年限，未完全修完本专业人才培养方案规定的学分，但达到总学分的 80%。经学生本人申请，准予结业，发给结业证书。

第二十三条 在校学满一年且有学籍记载的学生，未修满本专业人才培养方案规定学分，不符合毕业或结业相应要求的，发给肄业证书。

第八章 附 则

第二十四条 本办法实施过程中可依据上级部门最新规定适时加以调整。

第二十五条 本办法自 2017 级在校生开始执行，由教务处负责解释。

附件 1

济源职业技术学院缓修申请表

(20 —20 学年第 学期)

学 号		姓 名	
系 部		专业班级	
性 别		联系方式	
缓 修 课 程	课程名称	学 分	拟安排修读学期
缓修 原因			
教学办公室 主任审核	(安排修读学期和跟读班级)		
	签名： 年 月 日		
系部意见	负责人签名： (部门盖章) 年 月 日		
教务处 意见	负责人签名： (部门盖章) 年 月 日		

注：本表一式二份，分别由教务处和学生所在系（部）存档。

附件 2

济源职业技术学院免修申请表

(20 —20 学年第 学期)

学 号		姓 名	
系 部		专业班级	
性 别		联系方式	
申 请 免 修 课 程	课程名称	学 分	考试成绩
免修原因 及证明材料			
教学办公室 主任审核	(安排考试, 审核成绩) 签名: 年 月 日		
系部意见	负责人签名: (部门盖章) 年 月 日		
教务处 意见	负责人签名: (部门盖章) 年 月 日		

注: 本表一式二份, 分别由教务处和学生所在系(部)存档。

附件 3

济源职业技术学院缓考申请表

(20 —20 学年第 学期)

学 号		姓 名	
年 级		专业班级	
缓考科目		考核形式	
缓考原因 及证明材料			
系部意见	负责人签名： (部门盖章) 年 月 日		
教务处意见	负责人签名： (部门盖章) 年 月 日		

注：本表一式二份，分别由教务处和学生所在系（部）存档。

发
