

临沂职业学院 学分制管理办法

第一章 总 则

第一条 为推进和完善学分制管理，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，根据教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》、《省委办公厅省政府办公厅关于推进高等教育综合改革的意见》（鲁办发〔2016〕19号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《山东省普通高等学校学分制管理规定》（鲁教高字〔2013〕14号）和《临沂职业学院关于实施学分制改革的实施方案》等文件精神，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 各院部应适应素质、能力和知识协调发展的要求，制定符合时代进步和社会需要的、具有行业特色和区域特点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、选修课和拓展活动课三大类。

（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，包括限定选修课和任意选修课。

(三) 拓展活动课是指专业人才培养方案规定为培养学生综合素养而开展的课程化的课外活动项目，包括第二课堂、第三课堂和第四课堂的拓展项目，学生应分别修满不同拓展项目的活动学分。

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、各类选修课学分和拓展活动课学分。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) 毕业学分

三年制高职专业总学分原则上不低于 120 学分，五年制专科专业总学分原则上应在 200-220 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) 课程学分

课程学分是指专业人才培养方案中确定的必修课和选修课学分，按培养方案中课程学时数进行计算，学分的最小单位为 0.5 学分（采取三七作五，二舍八入）。

理论课、理论与实践一体化课程每 16 学时计 1 学分；集中进行的综合实践教育教学课程，包括入学教育、专业认知教育、公益劳动、模拟实习、集中实训、专业实习、毕业实习、课程设计、毕业论文（设计）、毕业教育、社会实践等每 1 周计 1 学分。

(三) 学分绩点

学生对课程的学习质量用学分绩点表示，学分绩点反映了学生学业水平的差异。学分绩点的计算方法如下：

1. 课程绩点

采用课程成绩百分制的，课程绩点 $=$ (课程成绩 \div 10) $-$ 5，课程成绩不足60分的，课程绩点为0；

采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级记分制的，课程绩点分别为：4.5、3.5、2.5、1.5、0；

2. 课程学分绩点：课程学分绩点 $=$ 课程绩点 \times 课程学分数。

3. 平均学分绩点：平均学分绩点 $=$ 课程学分绩点之和 \div 相应课程学分数之和。

平均学分绩点是评定奖学金、选拔学生干部、评选各类先进、免修、推荐升学与就业等方面的重要依据。

每学期结束及修业期满，应计算学生的平均学分绩点，每门课程的考核成绩、学分、学分绩点，均应填在学生成绩登记册中，并录入教务管理系统。

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，各院部组织学生选课。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院部填写《临沂职业学院缓修申请表》(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，可申请免修，具体规定按《临沂职业学院学生选课管理暂行规定》执行。

第九条 思想政治理论课、专业核心课、毕业论文（设计）及其它国家规定的必修课程原则上不得免修。

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。选修课不予补考，只能重新选修本课程或其它课程。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，由各院部安排补考，但需在课程标准中说明。

补考试题难度同正式考试，补考成绩计算按正式考试办法，包括平时成绩，总成绩达到 60 分及以上均记 60 分，总成绩不足 60 分记不及格。

第十一条 学生因故不能参加考试的，需在考试前到所在院部填写《临沂职业学院缓考申请表》（附件 3），经院部批准后，报教务处审核备案。

第十二条 缓考随次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

有下列情形之一者可以在规定时间内申请重修：

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. 《临沂职业学院学生学业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。

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，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院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院部统一安排。

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，教学院部和任课教师要加强对重修学生的管理。

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《临沂职业学院学生学业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习成果，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《临沂职业学院课程置换与学分认定管理办法》执行，学分置换的课程成绩按照《临沂职业学院学生学业考核与成绩管理办法》执行。

第七章 毕业预警、学制与毕业

第十九条 学校每学期对学生所获学分情况进行统计，在基本修业年限和最长修业年限期满一年前，对因学业成绩等不能按时毕业的学生给予毕业警告。

第二十条 学生学籍管理实行弹性学制，普通高职以3年为基本修业年限，对口贯通本科专业高职阶段基本修业年限为3年，初中起点五年制高职专业高职阶段基本修业年限为2年。实行弹性学制，允许学生延期毕业。学生提前修满专业人才培养方案规定的学分，可以提前顶岗实习，但不能提前毕业。学生在基本修业年限内未能修满专业人才培养方案规定的学分，允许延长修业时间，延长时间不得超过专业培养计划规定的基本修业年限，即三年制高职最长修业年限为6年，五年制高职最长修业年限为7年。对有特殊原因、特殊困难的学生，经学校批准允许中断学习进行休学或创业（停学），保留学籍，停学时间不计入在校学习年限。参军入伍学生按国家相关规定办理。

第二十一条 学生在修业年限内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，达到相关的毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。。

第二十二条 学生学习时间达到最高修业年限，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 本办法适用于 2018 年开始实施学分制管理的专业和学生，原《临沂职业学院学分制管理办法》（临职院政发〔2014〕56 号）只适用于未实行学分制管理试点的专业和学生。经上级主管部门批准的校企合作专业参照执行本办法。

第二十六条 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 临沂职业学院缓修申请表
2. 临沂职业学院免修申请表
3. 临沂职业学院缓考申请表

临沂职业学院

2019 年 5 月 29 日

附件 1

临沂职业学院缓修申请表

(20 —20 学年第 学期)

学 号		姓 名	
院 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			
院部教学 负责人审核	(安排修读学期和跟读班级)		
	签名: 年 月 日		
院部意见	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院（部）存档。

附件 2

临沂职业学院免修申请表

(20 —20 学年第 学期)

学 号		姓 名	
院 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			
院部教学 负责人审核	(安排考试, 审核成绩) 签名: 年 月 日		
院部意见	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院(部)存档。

附件 3

临沂职业学院缓考申请表

(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			
院部意见	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院（部）存档