

华南理工大学全日制本科学生学分制教学管理实施办法

(华南工教〔2017〕43号)

为深化本科教育教学改革，提高本科教学质量，充分发挥教师教学积极性和学生学习自主性，按照“高素质、三创型（创新、创业、创造）、国际化”的人才培养目标和因材施教的教学原则，结合学校实际，特制定本办法。

一、学分与学分制

1. 学分制作为一种教学管理制度，基本内容是：以学分作为学生学习的计量单位，以取得必要的最低学分作为毕业和获得学位的标准。学分计算以课程为单位，把每门课程的各种教学形式所需的课内外时间合并计算，折算为学分。

2. 学校实行学期标准周制。每学期理论教学周数为16周，课程按每16学时计1学分，少于16学时但达8学时以上计0.5学分，少于8学时的不计学分；体育课、实验课每32学时计1学分，少于32学时但达24学时以上计1学分，少于24学时但达12学时以上计0.5学分，少于12学时的不计学分；实践性课程环节累计每周计1学分，少于一周但达半周以上计0.5学分，少于半周的不计学分。

3. 学生须按要求修满最低毕业学分数。按综合培养计划规定，原则上理、工科类专业最低毕业学分数为177学分，经、管、文、法、体、艺类专业最低毕业学分数为166学分，医学类专业最低毕业学分数为260学分。

二、综合培养计划、辅修专业及辅修学士学位教学计划

1. 综合培养计划是学校人才培养的总体设计和实施计划，是安排教学内容、组织教学活动、指导学生修读课程的基本依据，学生必须根据综合培养计划要求完成学分要求。

学生完成综合培养计划的基本学制为4年（部分专业为5年），学生在校最长修读年限（含休学）为所在专业基本学制加2年。提前修完规定学分的学生可以申请提前毕业，未如期完成规定学分的学生可延长在校学习时间，但延长时间不得超过最长修读年限。

综合培养计划主要内容有：

（1）培养目标、规格和要求。学生必须修读并获得必修课程的学分数，并修够所要求的选修课程学分数，达到毕业要求的最低学分数，方可取得毕业资格。

（2）课程设置。明确课程属性、课程名称、学时数、学分数及各教学环节的分配。

（3）教学进度表。

（4）必要的说明。

2. 辅修专业及辅修学士学位是为了鼓励学有余力的学生在完成主修专业学习任务的前提下向具备多学科背景的复合型人才方向发展。辅修专业及辅修学士学位教学计划规定学生修读的课程名称、学时数、学分数，要求达到的总学分数及教学安排。辅修课程由学生根据

自己的情况选择修读时间，四年制专业辅修教学活动安排在二至七学期，五年制专业安排在二至九学期。

3. 综合培养计划、辅修专业及辅修学士学位教学计划由学院教学指导委员会制订，教务处审核。一经批准，原则上不得变动。如确需调整时，由学院教学指导委员会提出申请，教务处审核。综合培养计划、辅修专业及辅修学士学位教学计划在新生入学后向学生公布。

三、课程设置

综合培养计划中理论教学课程设置包括公共基础课程、学科基础课程、专业领域课程和集中实践课程。其中，公共基础课程包括社会科学基础课、自然科学基础课、技能类基础课等必修课和通识教育课，学科基础课程由学科基础平台课程和专业基础课程组成，专业领域课程设置模块化系列课程，开设不同的专业方向供学生选择。在公共基础通识教育课中，各专业根据所属学科类别分别修读不同学分要求的人文科学领域课程、社会科学领域课程和科学技术领域课程。

学生应在教师指导下严格按照综合培养计划完成学习计划并达到毕业要求。

四、课程开设及学生选课

1. 按照综合培养计划的规定，学院负责安排开出课程的任课教师工作，学校按有关规定计算教师的工作量。任何单位及教师不得拒绝授课任务。

2. 课程重考、重修是学校规定各开课学院必须要完成的教学任务。由学校和学院按规定支付任课教师酬金。

3. 学生在校期间对综合培养计划、辅修专业及辅修学士学位教学计划的课程可以申请免修、免听和缓修。申请须经学生所在学院审核批准并报教务处备案。

4. 综合培养计划中要求的必修课程考核不合格必须参加重考或重修。

五、课程考核与成绩记载

1. 综合培养计划、辅修专业及辅修学士学位教学计划中包含的所有计算学分的课程都要考核与评定成绩。课程经考核及格或通过才能获得课程学分。考核分考试与考查两种。学生应按规定参加考核，经考核不合格（不通过）的课程，必须按规定参加重考、重修或重选。未经批准擅自不参加课程考核者，不能取得该课程学分。

2. 考试采用百分制计分，考查成绩采用五级制或两级制计分。上述三者用于学生成绩记载，学生学习的质量水平采用平均学分绩点作为评价指标。

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

3. 课程成绩评定由期中考核、期末考核、平时成绩共同构成，三者具体比例由学院或任课教师确定，并向学生公布。

4. 学生缺交某门课程作业的次数累计超过总数的 $\frac{1}{3}$ ，或缺课累计超过某门课程学时数 $\frac{1}{3}$ ，取消学生对该门课程的考核资格。任课教师应于考核前一周将取消考核资格的学生名单报学生所在学院，由学院通知学生本人。

六、学籍与教务管理

1. 全日制本科学生的学籍管理按《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部第 41 号令）以及学校制定的学籍管理相关规定执行。

2. 学生课程安排，一般以班级为基本单位。开课、排课等有关工作，由教务处会同有关学院统筹安排，提前公布。学生在导师或班主任指导下选修相应课程。

3. 任课教师应对上课学生进行考勤，考勤情况应及时通知有关学院或学生班主任。各学院要积极配合教师的教学，对教学过程中出现的各种问题，应按相应规定及时做出处理。

4. 课程考核成绩由任课教师于考试结束一周内录入教务管理系统，并于下学期开学一周内任课教师打印两份书面成绩报告单（需有任课教师签名、开课学院教学负责人签名，日期，开课学院公章）及一份考试分析表。一份书面成绩报告单送交学生所在学院并存档，另一份书面成绩报告单及考试分析表、试卷原件交开课学院整理归档并保存。学院每学期应向学生公布成绩并寄送给学生家长。

七、其它

本办法自 2017 年 9 月 1 日起施行，原《华南理工大学全日制本科学生学分制教学管理实施办法》（2015 年修订）（华南工教〔2015〕49 号）同时废止，未尽事宜由教务处负责解释。