

# 金陵科技学院公共选修课管理办法（修订稿）

金院教字【2016】2号

为加强公共选修课的教学与管理，不断提高公共选修课的教学质量，根据我校的实际情况，特制定本办法：

## 一、开设目的

开设公共选修课的主要目的在于满足学生的学习兴趣，扩宽知识面，培养学生的综合素质和能力，教育学生树立终身学习理念。在改善学生的知识和能力结构的同时，培养并提高学生的学习能力和实践能力、创新创业能力、就业能力，加强学生综合能力的培养，增强学生就业竞争力和工作适应性。

## 二、开设类型

公共选修课主要是根据当代大学生素质培养需要，由人文素质拓展课程为主的系列课程组成，包括创新创业与就业类课程、人文素质类课程、科学素质类课程、艺术教育类课程等。

## 三、开课形式

公共选修课主要包括集中性课堂授课和网络课程两种形式。

## 四、面向对象

公共选修课选课对象包括所有全日制在校生（含国际合作办学班级）。

## 五、课程设置

### （一）学分要求

1. 公共选修课的学分设置为：每门课程 2 学分；
2. 原则上本科生需修满 10 个学分，专转本、国际合作办学及特殊教育专业的学生需修满 4 个学分方可毕业；
3. 每人每学期原则上限选 4 学分。

### （二）课程申报

在现有公共选修课的基础上（公共选修课菜单见附件），各院（部）根据专业发展和学生需求制订部门公共选修课开设计划。如开出课程有变动，应遵照以下流程进行调整：

1. 新增：院（部）组织填写《金陵科技学院校内公选课开设申请表》，由教学院长签署意见并加盖部门公章，同时提交课程教学大纲至教务处，经审批同意后方可执

行；

2. 停开：院（部）提交停开校内公共选修课的情况说明，阐述停开原因，报教务处审批同意后方可执行。

### （三）课程开设要求

1. 各院（部）均应开出一定数量的校内公共选修课程，并提供相应的课程教学大纲、教材等，确保教学质量；

2. 公共选修课的内容难度应略低于同类专业课程，注意实用性、普及性；

3. 新开课程原则上必须通过试讲，试讲合格后才能开课；

4. 拟开设公共选修课的教师一般应具有中级及以上专业技术职称或硕士学位，并在该课程的学科领域内有专门研究；

5. 各院（部）应根据培养学生专业综合素质的需要，指导、安排学生选修科技文献检索方面的课程。

## 六、课程的教学安排与组织

公共选修课按课程隶属关系进行管理和组织教学，教务处负责统筹安排，各院部指导学生选课。

### （一）教学要求

1. 各学院要选派经验丰富、效果突出、态度认真的教师担任公共选修课主讲教师，并应在教学内容选择、教学方式改革、教学手段更新等方面有较大突破；

2. 公共选修任课教师应根据教学大纲的要求认真备课和授课，合理安排教学内容，灵活掌握教学方式和进度，在有限的时间内，把课程的精要内容呈现给学生，取得最佳效果；

3. 公共选修课一经学生选定，任课教师必须按教学计划完成教学任务，确因特殊原因不能完成教学任务的，应由开课院（部）以书面形式提出申请，并妥善安排其他教师接替该门课程的后继教学工作；

4. 公共选修课原则上不予办理调课手续，任课教师如因特殊情况不能按进度授课的，须自行上网申请调停课，经开课院（部）教学院长批准后，由开课院（部）教学秘书送教务处审批。审批同意后再由开课院（部）教学秘书通知学生所在院（部）教学秘书，并由学生所在院（部）通知到有关学生。

### （二）教学时间安排

公共选修课一般安排在每学期第 4 周至第 15 周的周一、周二、四晚上授课。

### （三）开课人数

公选课每个教学班最多开课人数为 200 人（网络课程除外）。经网上选课后，选课人数不足 40 人的课程一般不开班。

## **七、课程修读**

### **(一)选课要求**

1. 如本专业教学计划中已设置了相关课程并且要求高于公共选修课程的，学生不应再选，即使选修后成绩合格，教务处亦不予认可，不记入成绩表；

2. 原则上只能在学生所在校区选课，不允许代选课，一经发现，立即取消其选课资格。

### **(二)选课时间**

每学期第一周安排学生选课。

## **八、课程考核与成绩管理**

### **(一)课程考核**

公共选修课考核方式包括闭卷考试、开卷考试、单元测试、口试、课程报告、实践考核等。具体考核安排及考核时间由各开课学院根据课程要求排定。

### **(二)成绩管理**

1. 公共选修课成绩评定可采用百分制，也可采用五级记分制，即优秀、良好、中等、及格、不及格；

2. 对于不及格者不得补考，必须重选（或改选）；

3. 严格考勤制度，无故缺课累计达课程教学时数 1/3 以上者取消考核资格，成绩单上注明“取消考试资格”字样，该课程无成绩；网络课程根据课程开设要求而定；

4. 考试结束后 5 天内，任课教师通过教务处网站录入考试成绩，打印并签字确认后的成绩单交至开课学院教学秘书处，由开课学院教学秘书统一收齐交至教务处存档。网络课程根据课程要求进行考核并及时提交成绩。

## **九、本办法自 2016 年开始施行，由教务处负责解释。**

金陵科技学院教务处

2016 年 3 月 7 日