

# 闽江学院教务处文件

校教务〔2023〕146号

## 关于印发《闽江学院书证融通制度试点工作管理办法（试行）》的通知

各单位：

为加快推进学校内涵建设，深化教育教学改革，切实做好学校书证融通制度试点工作，现将《闽江学院书证融通制度试点工作管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

教务处

2023年12月4日

# 闽江学院书证融通制度试点管理办法

## (试行)

### 第一章 总则

**第一条** 为深入贯彻《国务院关于印发国家职业教育改革实施方案的通知》（国发〔2019〕4号）、《教育部等四部门印发关于在院校实施“学历证书+若干职业技能等级证书”制度试点方案的通知》（教职成〔2019〕6号）、《教育部办公厅 国家发展改革委办公厅 财政部办公厅关于推进1+X证书制度试点工作的指导意见》（教职成厅函〔2019〕19号）等文件精神，加快推进学校内涵建设，深化教育教学改革，促进产教融合校企合作，培养自主学习能力强、实践应用能力强、社会适应能力强的高素质应用型人才，切实做好学校书证融通制度试点工作，特制定本办法。

**第二条** 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实全国教育大会部署，推进学历证书和职业技能等级证书、职业资格证书等专业证书的有机衔接，将书证融通制度试点工作与专业建设、课程建设、教师队伍建设等紧密结合，通过试点，深化教师、教材、教法“三教”改革，促进校企合作，建好用好实践教学基地，提升应用型教学质量、学生职业能力与就业能力。

## 第二章 组织保障

**第三条** 学校书证融通制度试点工作在分管校长的领导下，由各有关部处和学院分别负责、共同完成。

**第四条** 学校书证融通制度试点工作具体实施由教务处和继续教育学院共同管理。

教务处主要负责组织各学院在各年级本科专业培养方案中落实书证融通及课证融合改革；对各学院书证融通工作开展情况进行监测和评估，并将结果纳入学院年度绩效考核；具体负责省级1+X职业技能等级证书工作的组织管理。

继续教育学院主要负责人社部门颁发的国家职业技能等级证书、专项职业能力证书的具体实施和配套政策的拟定，配合证书评价组织实施证书培训、考核及相关协调工作，协助书证融通制度试点工作顺利开展。

**第五条** 试点证书所在学院由学院分管教学院长牵头开展书证融通制度试点工作，系主任（教研室主任）、专业负责人、参与证书管理的相关人员负责本学院书证融通试点工作的规划、指导、检查、评价、师资队伍建设等工作。

每本证书实施项目负责人制，每本证书确定一名校内专业教师作为具体负责人，负责该证书试点工作的方案制定、考核站点的申报和管理、考证配套软硬件设施建设、教学培训、考证过程管理等工作。

## 第三章 实施步骤

**第六条** 证书遴选。各专业确定 1-2 个适合学生在校阶段考取的主要职业技能等级证书、职业资格证书等专业证书，并在本科专业培养方案中明确书证融通试点证书清单。

在主要证书选取方面，一是要充分了解证书有关情况，深度剖析相关证书的能力要求和行业认可度，掌握其面向的院校类别和专业，面向的工作岗位（群），涉及的各工作领域、工作任务，避免低质量证书入校；二是要充分考虑自身情况，综合考虑现有专业（群）的课程体系、培养要求、专业特色、师资配置、实训条件、就业需求、学生期望等因素，重点考量证书对相关专业人才培养的推动作用，统筹考证时间与课程进度、证书考核成绩与课程学习成果、证书考核成本等；三是要深入调研有关证书标准能否较好对接区域经济发展和行业岗位需求。

**第七条** 证书融入培养方案。各专业在选定 1-2 本主要证书后，应将证书要求的能力落实到相应的培养方案专业课程或课程群中，在培养方案中明确书证融通试点课程名单。

在将书证融通试点工作融入培养方案制定的过程中，各学院应组织骨干教师、咨询制订证书标准的相关方和专家，对照证书中的职业素养、基础知识、技能和能力等标准要求，对本专业应用型培养目标、课程设置、毕业要求等专业人才培养关键要素进行全面梳理、科学定位，通过优化课程设置和教学内容、设置特色模块课程、调整部分课程学时和教学内容等形式，可采用“免修正、内容强化、内容补修、能力转化、新增课程”五种融入方

式，将证书标准内容融入专业培养方案和课程体系中，构建学历证书和职业技能等级证书、职业资格证书深度融合的专业培养方案。

“免修正”是指 1（即 1 本学历证书）的课程完全覆盖 X 证书（即 X 本证书）的知识点和技能点；“内容强化”是指 1 的课程基本覆盖 X 证书的知识点和技能点，但部分知识点和技能点需要强化；“内容补修”是指 1 的课程不能覆盖 X 证书的知识点和技能点，需要补充和完善；“能力转化”是指 1 的课程满足 X 证书知识点要求，但不满足技能和能力目标，需强化实践教学；“新增课程”是指 1 的课程难以覆盖 X 证书的部分标准要求，新增一门或多门课程，同时完善、修正原专业课程体系。

## 第八条 考证安排。

1. 考点建设。各学院根据试点证书要求，确定考点建设方案，应统筹利用校内外现有各类实习实训基地，与证书评价组织充分沟通，合理规划考核站点建设，不得假借培训、考核等名义变相要求购置设备设施。

2. 师资提升。各学院应积极组织教师参与证书相关实施标准培训，深入了解试点证书标准与考评要求、证书与专业课程融合、教材内容、实操考评指导、实操考核评价方式等。同时鼓励教师到企业参加生产实践锻炼、挂职学习，以优化改进“双师双能型”队伍结构，进一步适应书证融通制度实施的专业教学、实训、考核认证需要。鼓励学院相关绩效分配、评优评先向书证融通试点

工作参与教师倾斜。

3. 考证组织。学院负责对接证书评价组织，合理安排证书申报、培训及考核，组织学生报名，负责考点安排，组织学生培训等工作；学生参加证书考核本着自愿的原则，不得额外增加学生负担。

4. 考务组织。各学院在完成本年度的证书申报工作后，可根据证书评价组织的考试计划，在相关平台上完成考点申报、考场设置、考生信息管理、为学生报考，根据证书评价组织的排考安排，设置监考人员，下载考场签到表、桌贴、门贴等用于组织考试。

5. 证书发放。考试结束后，学院应与证书评价组织协同，对证书考核通过的学生核准发证。

## 第四章 学习成果转换

### 第九条 组织分工

书证融通试点证书学习成果认定转换由教务处负责组织、协调和实施，相关学院负责制定本学院证书认定转换规则，并开展具体认证转换工作。各学院分管教学院长、专业负责人、教学秘书和相关课程的任课教师共同做好本工作。

### 第十条 书证融通试点证书的选择范围与数量

“书证融通试点证书”指允许转换成课程成绩学分的证书，学院根据实际情况选择。选择的证书应列明在《XX学院书证融通学习成果转换办法》（附件1）中。原则上一个专业书证融通

试点证书为 1-2 本。

## **第十一条 书证融通试点课程选择范围与数量**

“书证融通试点课程”指允许将证书考核成果转换成成绩学分的课程。书证融通试点课程选择范围为与证书相关联专业的学科（专业）基础课程、专业课程、集中实践课程中的专业实训课程；原则上不包含通识课程（公共基础课）、集中实践课中专业实训课程以外的课程（如毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论实践、军事技能、专业实习、毕业实习、毕业论文（设计）等）、第二课堂等课程。原则上一本证书对应一门课程。

## **第十二条 转换方式**

学院可以根据实际情况，选择以下转换方式：

1. 不免修转换为成绩：将考核通过的书证融通试点证书考试成绩按学院制定的标准，完全或部分置换为指定的书证融通试点课程的期末成绩或课程成绩；
2. 免修并转换为学分：申请免修，原则上需在开课学期前完成，学生获得书证融通试点证书或证书考核成绩达到学院要求，可申请免修相应课程，并获得该课程全部或部分的学分，每本证书转换的课程学分不能超过该课程所规定的学分，原则上有明确成绩的证书，应按证书成绩转换为百分制的课程成绩，无明确成绩的证书，统一转换为 80 分课程成绩；
3. 如以上 2 种转换方式不能满足教学需求，各学院可根据实际情况制定转换方式，并在《XX 学院书证融通学习成果转换办

法》“转换方式”一栏写明，报教务处审核备案。

### 第十三条 转换原则

1. 学生必须使用考核合格或等同于合格的证书申请课程成绩学分转换，学生提交的证明材料内容必须真实，凡弄虚作假者，一经发现，涉及的成绩及学分即为无效。
2. 一本证书只可转换成一门课程成绩或学分，一本证书只能转换一次成绩或学分。
3. 学生考取证书后，本着自愿原则，应在证书有效期内申请书证融通试点课程成绩学分转换，学习成果一经认定与转换不得更改。

### 第十四条 转换办理流程

1. 学院制定规则：教务处统一组织各学院开展规则制定工作。各学院试点专业根据相关要求，填报《XX学院书证融通学习成果转换办法》。学院汇总各专业填报情况并审核通过，报教务处复审通过后执行。后续学院如需修订，应按以上程序重新报教务处审核，每学年只允许修订一次。
2. 学生提交申请材料：学生获得证书后，本着自愿原则，按照学院制定的转换规则，提出书面申请，填写《闽江学院书证融通试点证书成绩认定与转换申请表》（附件2）并附上佐证材料。
3. 学院、教务处审核
  - (1) 申请“不免修转换为成绩”的：学生应在学院规定时间内，将《闽江学院书证融通试点证书成绩认定与转换申请表》

提交给相应课程任课老师审核签字，任课老师汇总提交学院审核通过盖章后，由任课老师在教务管理系统上完成成绩登录。相关材料原件由学院存档。

(2) 申请“免修并转换为学分”的：学生应在学院规定的时间内，将《闽江学院书证融通试点证书成绩认定与转换申请表》提交给学院审核通过盖章后，由学院汇总提交给教务处审核，审核完成后，由教务处协同学生所在学院按教务管理系统相关操作程序进行课程、学分、成绩的登录或处理。相关材料原件由教务处、学院分别存档。

(3) 转换规则如不属于以上两种，应在《闽江学院书证融通试点证书成绩认定与转换申请表》“申请说明”中写明具体转换规则，转换规则应与本学院备案教务处的《书证融通学习成果转换办法》中相关内容一致。

## 第五章 经费使用管理

**第十五条** 根据《关于在院校实施的职业技能等级证书考核成本上限设置方案的公告》(教职所〔2020〕22号)文件要求，我校进一步规范省级1+X职业技能等级证书制度试点项目有关经费使用要求，书证融通试点证书其它证书经费使用标准原则上参照省级1+X职业技能等级证书执行。

1. 考核站点建设费。考核站点建设所需软硬件费用，若站点能同时满足学生实践教学需要，建议站点所在学院将相关软硬件费用列入下一年年度预算建设；若站点仅满足1+X证书考证需要，

建议不予建设，安排学生到就近考核站点参与考试。

2. 考核成本。考核成本包括考场租赁、教务保障（报名、考场布置、监考、设备调试、耗材、安保等）、题库建设、组卷、试卷印制、阅卷、证书印制及发放、考评员劳务、考试系统的技术支持与运维等发生的费用。

根据《关于在院校实施的职业技能等级证书考核成本上限设置方案的公告》要求，职业技能等级证书考核形式主要分为四类，包括纸笔考试、机考、基于一般实训设备和场地的实操考试、基于特殊要求实训设备和场地的实操考试。试点期间，四类形式考核成本原则上分别不超过 200 元/人次、300 元/人次、500 元/人次、700 元/人次。若为混合型考试，则根据各类型考核分值所占比例确定成本上限。

试点项目应根据以上上限范围，及时与培训评价组织协商确定考核费用。学生第一次报名参加并通过 1+X 职业技能等级证书考核产生的考核费用（不包含培训评价组织返还学校部分），可由试点负责人统一申请从教务处专项经费列支。

3. 师资培训费。试点证书师资培训人数以培训评价组织正式文件要求为准，培训所需会务费及差旅费由试点负责人统一申请从教务处专项经费列支。

## 第六章 附则

**第十六条** 各学院可根据本办法，结合本单位实际，制定相应的实施细则。

**第十七条** 本办法由教务处负责解释，自印发之日起施行。

附件： 1. XX 学院书证融通学习成果转换办法（模板）  
2. 闽江学院书证融通试点证书成绩认定与转换申请表

## 附件 1

# XX 学院书证融通学习成果转换办法（模板）

## 一、转换范围与方式

### （一）专业名称一

序号	证书名称	证书等级	颁证机构	可转换的课程名称 (课程代码)	转换课程类型 (学科(专业)) 基础课程/专业课程/集中实践课程)	转换方式	备注
范例	快递运营管理职业技能等级证书	中级	国邮创展(北京)人力资源服务有限公司	快递运营管理 (33192460)	专业课程	1. 不免修转换为成绩：获得快递运营职业技能等级证书(中级)，无需参加期末课程考核，期末成绩认定为证书考试成绩。课程成绩组成为：平时成绩占 40%，期末成绩占 60%； 2. 免修并转换为学分：学生考取证书可申请免修并获得该课程 2 学分，课程成绩记为证书考试成绩。	2 种转换方式二选一
1							
2							

### （二）专业名称二

序号	证书名称	证书等级	颁证机构	可转换的课程名称 (课程代码)	转换课程类型 (学科(专业)) 基础课程/专业课程/集中实践课程)	转换方式	备注
范例	中学教师资格证	无	县、市级教育行政部门	数学教学论 (31250150)	专业课程	免修并转换为学分：学生考取证书可免修并获得该课程 3 学分，课程成绩为中学教师资格证成绩转为百分制。	
1							
2							

.....

## 二、转换原则

1. 学生必须使用考核合格或等同于合格的证书申请课程成绩学分转换，学

生提交的证明材料内容必须真实，凡弄虚作假者，一经发现，涉及的成绩及学分即为无效。

2. 一本证书只可转换成一门课程成绩或学分，一本证书只能转换一次成绩或学分。

3. 学生考取证书后，本着自愿原则，应在证书有效期内申请书证融通试点课程成绩学分转换，学习成果一经认定与转换不得更改。

4. ....

(具体详见《闽江学院书证融通制度试点工作管理办法(试行)》第十三条“转换原则”，学院也可根据实际情况添加要求，但不能弱于学校要求)

### 三、转换办理流程

1. 学生提交申请材料：学生获得证书后，本着自愿原则，按照学院制定的转换规则，提出书面申请，填写《闽江学院书证融通试点证书成绩认定与转换申请表》并附上佐证材料。

2. 学院、教务处审核： ....

3. ....

(具体详见《闽江学院书证融通制度试点工作管理办法(试行)》第十四条“转换办理流程”，学院也可根据实际情况自行拟定，要求自行拟定的转换办理流程应表述具体且可执行)

### 四、补充规定

....

XX 学院

年 月 日

## 附件 2

# 闽江学院书证融通试点证书 成绩认定与转换申请表

学院			年级专业	
姓名			学号	
申请说明 (应符合本学院《书证融通学习成果转换办法》要求)	____年____月____日获得_____证书（____级），证书成绩_____，证书有效期_____，申请证书转换成学习成果（以下选一种）： <input type="checkbox"/> 不免修转换《》课程（课程代码：_____）平时成绩____分/期末成绩____分。 <input type="checkbox"/> 免修并转换《》课程（课程代码：_____）____学分，课程成绩____分。 <input type="checkbox"/> 其他转换方式（具体说明）_____			
提供证明材料清单 (材料请附在申请表后)	序号	证明材料名称（全称）		
	1	如：xx 证书复印件		
申请人签字	本人承诺申请说明及提供证明材料均属实，如有虚假，自愿承担一切后果。 申请人（学生）签名： 年   月   日			
任课老师意见	签名： 年   月   日			
学生所在学院意见	学院公章： 年   月   日			
教务处意见	教务处公章： 年   月   日			

备注：本表由审批单位保存。

---

分送：各单位，存档。

---

闽江学院教务处办公室

2023年12月5日印发

---