

自贡职业技术学院文件

自职院〔2023〕14号

签发人：薛建平

关于印发《自贡职业技术学院 课程重修管理办法》的通知

各部门、二级学院：

为了进一步规范课程重修管理，保证教学质量，特制定《自贡职业技术学院课程重修管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 《自贡职业技术学院课程重修管理办法》；
2. 《自贡职业技术学院重修申请方式及流程》；
3. 智慧校园系统办理重修操作指南；
4. 课程重修申请表。

自贡职业技术学院

2023年3月1日

附件 1

自贡职业技术学院课程重修管理办法

为了进一步规范课程重修管理，保证教学质量，特制定本办法。

第一章 课程重修资格的认定

第一条 学生参加学校组织的课程考核补考后成绩仍不及格者；期末考试旷考、作弊或被取消考试资格者，必修类课程必须重修，选修类课程可以重修或重选。

第二条 教务科研处按下列方式统计重修学生名单，并组织发放重修通知单：

1. 重修课程的开设为对应到相应学期，第六学期毕业班学生可针对所有学期进行重修。

2. 教务科研处须在新学期开学第一周内将本学期需要重修学生名单统计出，学生采取网上自愿申请方式，不做强行要求。

3. 教务科研处对学生申请名单进行汇总审核，并根据学期教学工作安排组织发放重修通知单。

第三条 学生重修必须按照教务科研处通知要求，在规定的时间内到各学院领取课程重修通知单并办理重修确认手续，逾期不办理手续者，不得参加重修学习和考核。

第二章 课程重修的教学组织

第四条 课程重修方式：单独开设重修班、随后续班听课、辅导答疑。

第五条 一门课程重修人数达 30 人及以上时，开课单位应开设重组班课程重修，重修班课时一般安排原计划学时的 1/3；对于难度较大的课程，可适当增加重修班学时，但不得超过原计划学时的 1/2。在规定时间内晚上或双休日组织重修，重修结束后组织考试。

第六条 一门课程重修人数在 30 人以下，采取随后续班听课进行重修，即通过随下届听课或随其他专业同类课程（与本专业培养计划要求相同或高于本专业培养计划要求的课程）听课。

第七条 参加课程重修的学生，原则上应按时上课。确因课程冲突等原因不能参加重修上课者，学生主动与任课教师联系，采用辅导答疑方式，并在重修课程开课前，提交纸质“重修免听申请”给开课单位，开课单位根据学生重修免听申请、学生课表等情况进行审核，确认该生是免听或部分课程免听，开课单位负责人签署意见并盖章，再由学生交任课教师签字确认后，交由学生所在二级学院存档。学生所在二级学院汇总学生重修免听表报教务科研处备案。辅导答疑的学生应按要求完成作业，其平时成绩由任课教师根据完成作业情况予以评定。未办理重修免听手续，缺课、缺作业达三分之一者；或非听部分缺课、缺作业达三

分之一者，平时成绩视为不合格，不能参加课程考核。

第八条 公课部负责组织公共教学单位进行公共基础课程的重修教学，各二级学院负责组织专业课程的重修教学。重修方式按照第五条、第六条、第七条中的规定确定。

第九条 毕业实习、毕业设计(论文)不及格，当年不安排重修，学生可以申请延长修业年限，符合结业条件的可申请结业，结业后一年内可向学校申请重修一次，成绩合格者，换发毕业证书。

第十条 单独开设重修班的重修课程应在下一学期第三周开课，教学安排由教务科研处和各教学单位共同负责，各教学单位负责通知有关任课教师和学生。随后续班听课进行重修的学生，一般安排在下一学年该课开出的学期跟随后续班的课程安排听课。若教学计划调整，学生应在各二级学院指导下调整重修时间。随后续班级听课重修的课程如后续班教学大纲进行部分调整，则按调整后的教学大纲进行重修。在条件允许情况下，学生可以选择重修的班级和学期。

第十一条 参加重修的学生在学校公布重修教学安排后，根据教学安排通知，必须按下列办法进行重修注册，并参加重修教学活动：

- 1、参加单独开设的重修班进行重修的学生在重修课程第一

次开课时必须持重修通知向任课教师报到，在教师的重修考勤名单中确认自己的姓名、学号、班级等信息。随后续班听课进行重修的学生应当在二级学院教学秘书的指导下，在办理重修手续后持重修通知，到开课单位选择重修随听班级，并持重修通知主动向任课教师报到，在教师的考勤名单中确认自己的姓名、学号、班级等信息。辅导答疑重修的学生在二级学院教学秘书的指导下，在办理重修手续后持重修通知主动联系任课教师。未按规定向任课教师报到视为放弃重修。

2、学生应当按重修时课程的教学要求参加该课程的教学活动，其考核方式及成绩评定方式均按该课程的要求进行。

第十二条 重修成绩按实际考核成绩登录，重修学生的成绩由开课单位单独上报。

第十三条 重修课程的收费及管理

1、学生重修课程，须向学院缴纳课程重修费，按照学分收取。

2、重修课程的收费标准：重修课程收费标准=80×重修课程规定学分。

3、实践环节课程除缴纳课程重修费外，实践教学环节所需的其它费用由学生自理。

4、课程重修费专款专用，主要用于重修教学、考试、命题、

阅卷及相关教学管理等支出。

第十四条 本办法由教务科研处负责解释。

附件 2

自贡职业技术学院重修申请方式及流程

第一步-系统报名

学生需在规定时间内登陆系统完成重修报名，超出报名时间系统将自动关闭。具体操作流程详见《智慧校园系统办理重修操作指南》（附件 3）。

第二步-填表上交

学生下载并填写《课程重修申请表》（附件 2），新开学后第一周内，交授课教师、二级学院审核，暂存二级学院教学秘书处。二级学院教学秘书于申请截止之后统计本学院报名重修学生情况，将申请表统一交至教务科研处。

第三步-取得联系

学生报名完成后，自行与任课教师建立联系，知悉任课教师制定的辅导计划。符合跟班重修条件的学生，跟随低年级相同课程教学班跟班修读。

重修课程与所在专业修读课程上课时间冲突，或因参加实习等无法参加正常课堂教学活动的学生，通过教师辅导答疑的方式进行重修。须严格按任课教师要求完成课程学习，且按时参加编入课程教学班的期末考核。严格按照教师的要求完成课后练习或作业的学生，任课教师根据实际情况给予平时分。

附件 3

智慧校园系统办理重修操作指南

一、手机端登录系统

二、点击重修报名



三、查看本人待重修课程

四、报名重修

附件 4

课程重修申请表

姓 名		学 号	
所在二级学院 (部)		年级、专业、班级	
重 修 课 程	课程名称	学期	学分
申请理由 及重修方 式	申请理由 (在对应条目前打“√”) <input type="checkbox"/> 课程结业考试或考查不及格、参加正常补考后仍不及格 <input type="checkbox"/> 课程结业考试不及格,且无故未参加正常补考 <input type="checkbox"/> 缺课(包括事假、病假、旷课)达到或超过该门课程总学时三分之一而丧失课程结业考试资格 <input type="checkbox"/> 因转学、转专业、休学、参军等学籍异动,有转入专业应修读课程未取得成绩		
	学生签名: _____ 年 月 日		
授课教师 审核意见	签名: _____ 盖章 _____ 年 月 日		
二级学院 审核意见	签名: _____ 盖章 _____ 年 月 日		
教务科研 处意见	盖章 _____ 年 月 日		
教学院长 意见			
备注			

