

# 邵阳职业技术学院文件

邵职院教字〔2020〕10号

---

## 邵阳职业技术学院课程重修管理办法

根据《邵阳职业技术学院学生学籍管理实施细则》、《邵阳职业技术学院学分制管理办法》要求，进一步完善课程重修管理，规范操作过程，特制定本办法。

### 第一条 重修对象

- （一）课程补考或缓考考试后仍不及格者；
- （二）课程考试旷考、缺考者；
- （三）课程考试被取消考试资格者；
- （四）课程考试违规者；
- （五）课程重修后仍不及格者；
- （六）军训课、独立开设的实验、实习课程（含毕业设计、顶岗实习等）实践性课程不及格者；
- （七）学生因转专业、转学、退役复学或其他原因导致的未能及时修读的课程，但根据其所学专业的人才培养方案要求，所在院（系）认定其必须修读的（即补修），按课程重修对待；
- （八）对已修合格课程成绩不满意者；
- （九）因其他原因重修者。

## **第二条 重修方式**

重修方式分为三种：编班重修、跟班重修、自学重修。在人才培养方案规定的修业年限内，重修次数不限。

（一）编班重修。公共基础课程考核不及格人数达 45 人以上、专业基础课和专业课达 30 人以上者，一般利用双休日或课余时间统一编班重修，学时数为原课程学时的 50%左右。公共基础课由教务处统一负责编班、下达教学任务、相关教学部门安排课表、落实考试，报教务处备案；专业基础课、专业课由开课系（院）负责编班、落实教学任务、课表和考试，报教务处备案。

（二）插班重修。对不够编班重修的课程由学生所在院（系、部）负责将已办理重修手续的学生编入下一年级（或相近专业）的同门课程所在班级听课，并随班参加考试。

（三）自学重修。学生重修课程上课时间若与正常上课时间冲突，或因教学计划调整，下一年级不开设此课程，或受学年限制等原因而不能随低年级相应课程学习者，可采取自学重修。重修期间，学生必须进入班级云班课或智慧职教平台自主学习，线上自主学习成绩合格后，经考试前院（系、部）签字认可，便准与参加经重修考核，且与低年级同时、同卷考试。

## **第三条 重修费收取**

根据湘发改价费【2016】668号《关于进一步加强大中专教育收费管理有关事项的通知》精神，以及各专业人才培养方案的规定学分及专业学费总额，核定各专业重修费用，三年制大专按每学分 94 元标准收取重修费，五年制大专按每学分 67 元标准收取重修费。

## **第四条 课程重修办理程序**

（一）每学期开学第 2 周，由学生所在院（系、部）统计出重修学生和课程名称，并报教务处。

（二）每学期开学第 3 周，由教务处、院（系、部）向学生公布该学期有条件重修的课程名称、学分、重修方式，并通知重

修学生本人确认重修的课程并报名选课，同时填写《邵阳职业技术学院课程重修申请表》（附件1），交所在院（系、部）审批。

（三）每学期开学第4周内作为重修学生集中办理缴纳重修费时间。各院（系、部）将本院（系、部）学生的《邵阳职业技术学院课程重修申请表》和《课程重修情况统计表》（附件2）报送教务处，并通知学生按规定缴费。

（四）教务处凭院（系、部）报送的《邵阳职业技术学院课程重修申请表》和《课程重修情况统计表》等办理学生课程重修证，学生凭重修证上课和参加考核。未办手续或手续不全者不能参加重修考核。

（五）教务处和学生所在院（系、部）根据重修学生的数量和课程门数，向开课院（系、部）下达重修课程任务书，各开课院（系、部）根据任务书要求，落实任课教师并通知其做好上课准备工作。

### **第五条 重修课程的考核**

（一）编班重修和自学重修的课程考核由教务处统一安排，并与正常考试同等要求。

（二）插班重修学生的考核随听课班进行，若重修课程与其它所学课程在考核安排上出现冲突，学生应事先向教务处申请缓考，经教务处批准后，可参加下一学期初的正常补考。

（三）对于不及格的必修课程，学校提供多次重修机会，学生不及时参加重修者，均视为自动放弃机会。由此造成重修课程积压过多，责任由学生自负。当不及格课程学分达到一定数量时，应按《邵阳职业技术学院学生学籍管理实施细则》中的《第七章 学业警示与退学》有关条款处理。

### **第六条 重修成绩的记载**

（一）因考核不合格获准重修者，参加重修考核合格后，获得相应的学分，按实际成绩记载，并标注“重修”字样，绩点记零；经批准同意缓考（参加下一学期正常补考）考核合格，重修成绩

一律以 60 分或及格记。

(二) 因被取消考核资格、旷考、考核作弊或扰乱考试管理秩序获准重修者，重修考核合格后，获得相应的学分，重修成绩只记载 60 分或及格，并标注"重修"字样，绩点记零。

(三) 重修成绩填写在学生原所在班级。第二次及以后重修合格者成绩一律以 60 分或及格记。

(四) 重修成绩由任课教师或教学秘书按要求录入教务系统，成绩报送办法与其他课程相同。

### **第七条 承担重修教学的教师职责**

(一) 认真对待重修课教学任务，以优良的教风培养学生的学风。

(二) 激励、督促重修学生奋发向上，严格要求自己，刻苦学习。

(三) 按要求制订重修课程教学辅导授课计划及教案，根据教材，以精讲为主，加强辅导。

(四) 布置作业，批改作业，讲解作业中存在的问题。

**第八条 本办法由教务处负责解释。自 2021 年 1 月 1 日起执行。**

附件：1. 邵阳职业技术学院课程重修申请表  
2. 课程重修情况统计表

2020 年 12 月 12 日

---

邵阳职业技术学院党政办公室

2020 年 12 月 16 日印发

## 附件 1

## 邵阳职业技术学院课程重修申请表

姓名		学号		身份证号	
联系电话		所属院 (系、 部)		专业 年级 学制	
课程名称		开课学 年学期	_____至_____学年 第_____学期		
初修课程 分数		学生所 属班级			
申请重修 方式(可 多选)	<input type="checkbox"/> 编班重修 <input type="checkbox"/> 跟班重修 <input type="checkbox"/> 自学重修				
申请重修 理由	<p style="text-align: center;">学生签名：                      年    月    日</p>				
学生所在 院(系、 部)审核 意见及拟 安排学习 方式	<p style="text-align: center;">部门公章：                      院(系、部)负责人签字： 年    月    日</p>				
教务处 意见	<p style="text-align: center;">部门公章：                      部门负责人签字： 年    月    日</p>				

附件 2

## 课程重修情况统计表

院（系、部）（盖章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

学号	学生姓名	班级名称	联系方式	重修课程名称	初修课程时间	初修课程分数	重修方式安排	重修课程时间	备注

报表人：