

# 白银矿冶职业技术学院文件

白职院行字〔2021〕53号

---

## 白银矿冶职业技术学院 关于印发《学院课程重修实施细则》的通知

学院教务处、马克思主义学院、各教学系部：

现将《白银矿冶职业技术学院课程重修实施细则》予以印发，  
请遵照执行。

白银矿冶职业技术学院

2021年4月29日



# 白银矿冶职业技术学院课程重修实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 要求学生未对未取得学分课程进行重修是保证教学质量的一个重要措施。为保证重修课程教学的正常进行、确保重修课程教学管理制度的规范性，根据《白银矿冶职业技术学院学分制管理办法（试行）》和2007年12月21日甘肃省物价局、财政厅下发的关于《进一步规范高校收费标准及有关问题》的通知（甘价费〔2007〕347号）文件精神，特制定本管理办法。

**第二条** 重修即重新修读，是指学生对于已修读过但学习成绩不及格，或取得学分但自己对成绩不满意课程的再修读。

## 第二章 重修范围

**第三条** 凡考核不及格的必修课和限选课，每门课程有一次正常补考机会，补考不及格，必须重修；

**第四条** 凡有下列情况之一者，不予补考，该门课程必须重修：

- （一）擅自缺考或参加考试不交卷者；
- （二）缓考不及格或缓考无故缺席者；
- （三）理实一体化课程总评成绩不及格者。

**第五条** 凡违反考试纪律或考试作弊者，不得参加补考，经申请批准后，可以重修；

**第六条** 修读某门课程，出现下列情况之一者，取消课程考核资格，成绩以零分计，不予补考，必须重修：

（四）某门课程（包括实训周、实习周）旷课学时累计超过该课程总学时的四分之一；

（五）某门课程（包括实训周、实习周）请假缺课超过总学时数三分之一；

（六）某门课程（包括实训、实习周）缺交作业、实训报告累计超过三分之一。

**第七条** 任选课成绩不及格，不予补考，可重修相应课程，也可改选其他课程，但必须办理有关手续。

### **第三章 重修管理**

**第八条** 课程重修要在规定的年限内完成，原则上在校期间每门课程重修 2 次。课程经重修后仍不及格者，不予补考，应继续重修。

**第九条** 学校分别在重修课程后续的两个学期内组织重修。

**第十条** 学生必须提出重修申请，并缴纳重修费后方可取得重修资格，在校期间一学期重修课程一般不得超过 3 门。学生须及时参加学校统一组织的重修，否则视为自动放弃。

**第十一条** 已缴重修费的学生，开课后若擅自未参加重修及考核，重修费不退。

**第十二条** 未能按期取得毕业证书的学生在走上工作岗位后，须在规定的最长修业年限内，向学校提出重修申请，并缴纳重修费，方可取得重修资格。

#### 第四章 重修实施

**第十三条** 学生重修由教务处统一安排，课程所在系部具体实施，课程安排（包括重修方式、任课教师、授课计划等）一经确定，不得随意更改。课程任课教师做好考勤记录。

**第十四条** 每学期的第3周为学生重修报名时间，由重修学生本人向所在系部提出申请，填写《课程重修申请表》，经主管教学的领导审核后，并交纳课程重修费，方可进行重修。未办理手续者，一律不得参加重修课程的学习与考核，过期不予办理。

**第十五条** 重修采用组班、跟班、免听自修三种方式，军事理论及军训、独立设置的实践教学环节等不允许自学重修。

（一）若同一门课程重修人数达20人及以上，单独组设重修班，单独开班重修课的课时一般为原课时的60%左右，开课时间一般从学期补考结束后的第四周开始，其考试时间一般安排在第17周。

（二）若同一门课程重修人数在20人以下，下一年级或其他专业开设有同门课的，可以安排学生参加该课程的跟班重修学习，但必须在上课前办理跟班重修注册手续。学生重修的时间若与上课时间冲突，可以申请免听，也可以申请自学重修，但必须与所

跟读的班级学生一起参加课程考试。若重修考试与其他课程考试时间有冲突，可申请缓考。

(三)不能满足上述两种情况之一的，或未取得毕业证的结业生，可选择免听重修，安排教师定期辅导。至少每2周组织一次以上的集中辅导答疑并考勤，每门课程标准学时数为10学时。学生必须完成重修课程规定的作业、测验和实习实训后，方能参加考试，考试一般安排在期末考试前三周内。春季学期结业生重修考试原则上安排5月中旬，具体时间见教务处文件通知。

**第十六条** 单独开设重修班的课程，要确定好重修课程的上课教师、时间、地点、学生人数，并做成汇总表携同教师的授课计划、试卷等一起交教务处存档。

**第十七条** 学生进行的重修必须组织考核，所有课程的重修考核工作由教务处组织安排、课程所在系部具体落实，教务处做好巡视工作。考核完成后一周内将学生重修成绩汇总报教务处。

**第十八条** 毕业班学生如不能继续重修，离校时只发结业证书，在规定的最长修业年限内，可申请参加课程重修，经考核合格后换发毕业证书，毕业时间从换发毕业证书时算起，毕业证书领取时间一般为每年7月初。

**第十九条** 每学期第3周至第4周内按下列程序完成重修课程的办理：

(一)重修报名：每学期补考结束后，教务处将重修学生名单，入学以来学生已修读但未取得学分的课程与相应的学分通告到班

级，并通知学生进行重修报名，学生可根据本人学习情况最多选择3门。

（二）缴纳重修费：学生所在系部根据报名情况，按班级打印重修报名汇总表，由重修学生在重修课程后签名确认，并缴纳重修费用，由学生所在班级统一收取交财务处。

（三）确定重修名单：第3周结束前，学生所在系部根据缴费情况确定重修名单，并及时告知学生。同时将重修名单及课程报教务处。

（四）下达重修任务：教务处向课程所在系部下达重修任务书，课程所在系部根据重修任务书，安排课程重修计划（包括重修方式及名单，重修任课教师，重修授课计划、辅导计划等）。

（五）公布重修安排：第4周结束前，课程所在系部将重修安排计划报教务处，教务处公布重修安排，并负责将重修安排发送到学生所在系部，由学生所在系部负责通知学生重修任课教师、时间和地点。

## 第五章 重修考核

**第二十条** 重修学生应参加重修课程的考试，考试时必须携带重修证、身份证。无故不参加重修考试者，视为自动放弃。

**第二十一条** 课程重修成绩评定注重过程考核，总评成绩由平时考核（占50%）和期末考试（占50%）组成。

**第二十二条** 学生参加课程重修，经考试（考查）合格后，成绩一律按实际总评成绩录入学生成绩档案，并标注“重修”字样，学分按原课程学分计算，绩点记零。

## **第六章 附 则**

**第二十三条** 学生必须缴纳课程重修费用，暂以甘价费〔2007〕347号文件，按照100元/门标准收取。若我省有新的学分制收费标准，以最新的标准执行。

**第二十四条** 本办法从2019级学生起执行，由教务处负责解释。

