

# 运城职业技术大学文件

运大教〔2021〕5号

## 运城职业技术大学课程重修管理办法（试行）

为进一步完善教学管理制度，对课程重修工作进行规范管理，保证教学秩序的严肃性，根据学校有关规定，特制定本办法。

### 第一章 重修对象

第一条 课程经补考后成绩仍不及格者；

第二条 违反教学规定、被取消考核资格者；

第三条 未遵守程序，期末考试出现无故缺考、违纪等情况者；

第四条 公选课不及格者；

第五条 其他原因需重修者。

### 第二章 重修形式

第六条 组班重修

同一门课程（含教学内容相近度不低于70%且学分以及课程性质均相同的相近课程，经教务处批准后可实施多课程合并组班

重修教学)。重修报名学生人数达到 30 人(含 30 人)以上,须组班重修。公共基础课程的重修与考核由教务处组织协调,开课部门安排重修;专业课程由各教学单位组织安排。上课时间一般安排在晚自习或双休日,学时数不少于原课程学时的 50%。

#### 第七条 跟班重修

重修课程与当前学期规定课程上课时间冲突的情况下,跟随下一年级参加该课程的重修。

#### 第八条 辅导重修

以学生自学、教师集中辅导的方式进行组织。教师辅导课时一般不少于课程计划学时的 1/3,具体辅导时间和形式由辅导教师确定。

### 第三章 重修程序

第九条 每学期初补考成绩公布后一周内,教务处发布专项通知,组织开展重修工作。由重修学生本人填写《课程重修申请表》,选择重修形式,交所在教学单位审批。

第十条 各教学单位汇总《课程重修申请表》,并填写《课程重修汇总表》报送教务处。

第十一条 学生在校期间,每学期申请重修课程原则上不得超过 3 门;同一门课程重修次数不得超过 2 次。

第十二条 学生公选课重修,原则上跟随下一年级学生一同进行选课,不限重修次数。

第十三条 学生留级至下一年级后,按照人才培养方案规定

修读相关课程，无论该课程是否在该年级曾修读过，一律视作正常修读，不作为重修对待。

第十四条 未取得毕业证书的学生在毕业后两年内，学生可向学校提出申请，经所在教学单位审核、教务处批准后，可返校重修在校期间未合格的课程，一般每学期申请重修门数不超过8门。

第十五条 原课程有变动的情况下，安排相近课程进行重修。原则上相近课程学分不低于原课程学分、教学内容相近度不低于70%，经所在教学单位审核通过后，方可允许报名重修该课程。重修者必须参加平时课程的学习和相关考核；若时间冲突较多的情况下，学生采取辅导重修。

第十六条 教务处组织进行重修课程信息录入工作。

第十七条 未办理手续或手续不全者不得重修。

#### 第四章 重修考核

第十八条 重修课程考核由教务处负责统筹协调，各教学单位具体组织实施。

第十九条 重修课程成绩，分平时成绩和期末成绩两部分构成，具体考核工作要求，参照学校课程考核工作相关制度执行。

第二十条 重修课程考试时间与当前学期课程期末考试有冲突时，允许申请办理重修缓考，跟随该课程下一学期开学补考进行，计算缓考课程总评成绩时需计入平时成绩。

## 第五章 重修成绩的记载

第二十一条 重修课程，考核合格后，按实际成绩记载。

第二十二条 因被取消考核资格、缺考、违纪等情况获准重修者，考核合格后，成绩按 60 分记载。

第二十三条 重修考试结束后一周内，任课教师完成课程成绩录入及提交工作。

## 第六章 其他

第二十四条 各教学单位须根据重修报名情况召开专题重修工作会议，明确该学期拟开设的重修课程与任课教师、确定重修课程的教学学时、重修方式、课表等，并通知学生及时查看重修课程的教学安排；加强重修工作过程的监管，不定期进行检查。

第二十五条 任课教师认真对待重修课程的教学任务，根据课程内容，按照正课标准，尤其是向学生提出考勤及作业布置、过程考核等具体要求。

第二十六条 学生须在规定时间内办理重修手续，组班重修的学生，出勤率不足 2/3 的，不允许参加重修课程考核。

第二十七条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

附：1、《运城职业技术大学课程重修申请表》

2、《运城职业技术大学课程重修汇总表》

(此页无正文)



附件 1:

## 运城职业技术大学课程重修申请表

20 —20 学年第 学期

年 月 日

姓名		学号	
院系		专业	
班级		联系电话	
申请 重修 课程	重修课程名称	重修原因	重修形式
院系 意见	签名(章): 年 月 日		
教务处 意见	签名(章): 年 月 日		

注: 1.学生参加课程重修须在补考成绩公布一周内填写该表, 重修原因填写“不及格”、“缺考”、“违纪”等, 学生所在院系须审核。

2.重修形式填写“组班重修”、“跟班重修”、“辅导重修”。

3.学生在校期间, 同一门课程重修次数不得超过2次。

4.专业课程重修申请表一式两份, 学生所在院系和教务处各存一份; 公共课程重修申请表一式三份, 学生所在院系、开课单位和教务处各存一份。

5.每学期第5周, 各教学单位将本学期《课程重修汇总表》加盖公章, 连同《课程重修申请表》报教务处备案。

附件 2:

### 运城职业技术学院大学课程重修汇总表

院系 (公章):

20 年 第 学期

序号	姓名	学号	班级	重修课程名称	重修原因	重修形式	备注

制表人:

年 月 日

抄送：学校董事会、校领导

(共印 份)

运城职业技术大学办公室

2021年6月4日印发