

湖州学院文件

湖院发〔2021〕125号

关于印发《湖州学院课程补考重修管理办法》 的通知

各部门、二级学院：

《关于印发《湖州学院课程补考重修管理办法》的通知》已经校党委会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖州学院

2021年12月22日

湖州学院课程补考重修管理办法

为进一步规范课程补考、重修的管理，根据《湖州学院学生学籍管理实施细则》（湖院发〔2021〕39号），结合我校实际情况，特制定本管理办法。

一、补考

（一）补考对象

每学期课程考核不合格者、缓考者，可以参加下学期初学校组织的补考。学生应按时参加补考。如果没有参加当次补考的，则视为放弃补考机会。

（二）组织管理

1.全校性的通识课补考，教务处负责统一协调安排补考时间和试卷的印制分发；二级学院教学办负责安排考场、监考教师、出卷和批阅试卷，并通知学生。

2.专业基础课等其他课程的补考，由学生所在二级学院按照考核要求自行组织安排。

3.集中进行的实践教学环节考核不合格的，不安排补考，可随下一年级安排重修。

（三）补考安排

课程补考时间原则上安排在下学期开学第二周周末进行。

二、重修

（一）重修对象

修读课程学生有下列情形之一者，必须申请重修：

- 1.补考或缓考不及格者;
- 2.旷考或未参加补考者;
- 3.因缺课或缺交作业(实验报告)等原因而被取消考试资格者。

(二) 重修方式

1.跟班重修

学生按规定申请办理选课有关手续后,跟班听课,并参加期末考试。如重修时间与正常教学时间相冲突,无法听课,学生可根据本人对重修课程的掌握程度申请该课程的理论部分免听课(不得申请免听的课程详见《湖州学院学生学籍管理实施细则》相关规定)。免听课须经任课教师同意,并报开课学院批准。二级学院可组织任课教师对教学内容难点、重点内容进行答疑、辅导和作业布置。学生在完成该免听课程的实践性环节学习任务后可参加期末考核。未经同意批准,未参加听课且未办理免听课手续者不得参加该课程考核。

2.组班重修

凡累计补考不及格人数达 15 人及以上的课程,应视情况开设重修课程班,由开课学院组织重修。需要开设重修班的课程,应在安排下学期教学任务时由开课学院排定。重修班实际授课学时不少于该课程计划学时的 50%,教学任务需在第 14 周前完成,第 15 周进行考核。

(三) 返校重修

最长修业年限内,结业和延长学制的学生在离校后可申请返

校重修与考核。申请重修课程原则上应与学期开出的课程对应。如遇培养方案调整、专业招生变化等其他特殊情况，可由二级学院研究并提出解决方案，报教务处审核同意后执行。

(四) 重修程序

1. 教务处在每学期末安排选课的同时布置下学期重修工作。

2. 每学期期末，学生根据开课情况进行重修报名。学生每人、每学期重修课程数原则上不超过 2 门，参加重修的学生须填写“课程重修申请表”。

3. 开课学院在每学期补考结束后统计下一学期各门课程需重修的人数，根据重修人数确定重修方式（组班重修或跟班重修），同时落实教学任务，安排课表，组织学生每学期末的网上选课。

4. 重修考核与期末正常考核时间冲突时，重修考核可申请缓考，安排在下学期初的补考时间进行。重修成绩由任课教师网上录入教务管理系统。

(五) 重修工作量

1. 单独组班的重修课程，按实际授课工作量计算后乘以 1.5 倍系数。

2. 跟班重修的工作量：课程为 64 课时以下的每生补贴 0.8 课时，64 课时及以上的每生补贴 1.3 课时，补贴课时为标准课时。

3. 工作量包括备课、讲课、出卷、阅卷和监考等教学任务。课程结束后，教师工作量由开课学院统计后上报教务处审核。课时津贴按学校的相关规定，由教务处年终核拨至相关二级学院。

三、本重修管理办法同样适用于转专业学生课程补修的组织管理。

四、本办法自 2021 年 12 月 20 日起施行，由教务处负责解释。