**湖南科技学院教务处**

湘科院教发[2019]6号

**关于开展2018－2019学年第二学期**

**课程重修（补修）的通知**

各教学学院、各教学班级：

根据《湖南科技学院学分制实施方案（试行）》、《湖南科技学院学生学籍管理办法》和学期教学工作安排，现将2019年上期课程重修（补修）工作安排如下：

**一、重修（补修）课程与对象**

1.2015级、2016级学生在2017-2018学年第二学期因无故缺考、考试违规违纪成绩无效和课程考核成绩低于40分的，按本通知要求申请重修；

2.2017级学生在2017-2018学年第二学期（以下简称“该学期”）修读的课程出现如下情况的，按本通知的要求申请重修：

（1）该学期期末考核不及格且经下一学期期初补考后仍不及格的课程。

（2）该学期期末考核中缺考、违纪或作弊的课程。

（3）该学期期末考核缓考，但下一学期期初未按规定参加考核或参加考核后不及格。

（4）2017级学生对已及格并取得学分的课程成绩不满意的，可申请重修该课程。

3.学生因学籍异动导致少修课程和学分的，须按本通知要求申请补修。

**二、重修（补修）的方式：**

1.2015级和2016级学生原则上跟随低年级对应教学班跟班重修（补修）。

2.2017级学生重修（补修）一般采用随低年级对应教学班跟班修读、跟班考试的方式。跟随班级的任课教师要做好跟班重修（补修）学生的考勤和课程考核工作。

3.2017级学生课程重修（补修）人数达25人（含25人）时，开课学院要利用周末或晚上等空闲时间安排集中开班授课，重修（补修）学时数与原课程一致。开班上课的老师，需按照上课时间如实完成重修课程，并做好学生考勤和课程考核工作。

4.任课老师对学生重修（补修）获得的成绩如实登录，但要予以标注“补修”、“重修一”、“重修二”等字样，“补修”获得的成绩为正常考试成绩，“重修”获得的成绩均为非正常考试成绩。

5.学生申请重修的方式采用填写并上报申请表的人工方式办理，办理时间与流程如下：

（1）2月25—28日：申请人填写《课程重修申请表》（见附件1，每门课程一式三份），交由所在学院进行资格审核，学生所在学院汇总、与相关开课部门协调后，将申请表统一报送至各开课部门审批。

（2）3月1—4日：开课部门汇总各学院学生的重修申请，及时确定相应的任课教师负责落实课程重修的具体教学要求，并将签署意见后的申请表一份交任课教师登记成绩使用（期末考核后装入试卷袋归档），另外两份交学生所在学院（一份由学院作为教学档案留存、一份交申请学生留存）。

（3）3月5－8日：学生所在学院将重修的审批结果和上课安排通知学生。

（4）各开课部门汇总重修信息，详细填写《重修情况汇总表》（见附件2），于3月8日前上报教务处考试中心（含电子版），再由教务处通知财务处。

**6.学生课程重修实行个人申请制，凡未按时办理重修申请造成学分不够而影响毕业和学位授予的，由学生自担其责。学校从2016级学生起不再安排毕业前的“总补考”类考试。**

**三、重修缴费**

1.2017级和2018级学生课程重修必须缴纳重修费。重修费标准为每学分70元，如该门重修课程为3个学分，则该门重修课程的重修费为210元。

2.申请重修同学须先关注“湖南非税移动缴费微信公众号”，通过湖南非税移动缴费平台自助缴费，缴费时勾选“重修费”方视为缴费成功。缴费截止日期3月22日。

3.湖南非税移动缴费微信公众号

****

**四、有关说明**

1.如因教学计划调整等原因造成部分课程不再开设的，在办理重修时，可由课程所在学院根据专业实际情况为学生安排相近课程进行重修，但应将课程替换情况形成书面说明（一式两份），经课程所在学院教学副院长签字认定后，分别报教务处、开课部门备案。

2.所有重修学生须及时与重修课程任课老师取得联系。

3.如果重修课程与正课时间冲突，学生以正课学习为准，同时必须向重修任课老师提出自学申请，征得同意后，重修课程在老师指导下可采用自学、老师课余时间辅导、答疑等方式学习。

4.参加课程重修所需的教材由学生自行购买。

5.重修课程考试与期末正考时间冲突时，以重修课程为准，但需提前办理正考课程的缓考。

6.重修课程不安排补考，如第一次重修考试不通过，须再交重修费后继续重修一次。

7.各教学单位在安排落实重修工作的过程中，如有其他问题，请及时与教学管理科联系解决。

**五、注意事项**

1.学生所在学院要负责教育学生认真参加所插班的重修课程学习，并进行检查，与任课教师保持联系。

2.各开课单位要为学生的学业负责，及时落实重修申请。任课教师对插班重修和开班重修的学生要严格管理，对其要求等同于初修学生，并给予更多的关心和指导。

附件：1.湖南科技学院课程重修申请表（学生用）

2.重修情况汇总表（学生所在学院用）

湖南科技学院教务处

2019年2月23日

附件1：

**湖南科技学院课程重修申请表**

（申请学期：20 －20 学年第 学期）

学生所在二级学院： 学生电话号码：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 所在班级 |  | 学号 |  |
| 课程名称 |  | 课程代码 |  |
| 原上课学期 | 20 －20 学年第 学期 |
| 课程性质 |  | 学时 |  | 学分 |  |
| 申请理由 | □违纪或作弊、无故缺考 □期初补考后仍不及格 □补修、缓考课程未按规定参加考核或参加考核后不及格□集中实践教学课程考核不及格 □重修后的课程仍不及格□其他原因（简要说明） |
| 重修方式 | （如上课时间冲突无法跟班学习的，学生可向任课教师申请自修，并按时参加考试）采用课下自修：□是 □否学生本人签名：2019年3月 日 |
| 所在学院意见 | 经办人签字（公章）：2019年3月 日 |
| 开课部门意见 | 安排该生编入\_\_\_\_\_\_级＿＿＿＿班，第＿＿周至第＿＿周在＿＿＿＿＿教室参加该课程重修。学院教学负责人签字（公章）：2019年3月 日 |

备注：1.学生须按有关规定申请重修，经批准后，按教师要求参加重修课程的学习、考核。

2.填写的重修课程名称、代码、性质（必修、选修、实践教学）、学时、学分应与本专业人才培养方案一致。

 3.本表一式三份，任课教师一份，学生所在学院留存一份建档，学生本人留存一份。

4.期末考核结束，任课教师将成绩填入本表下方，加盖部门公章后装入试卷袋。

**———————————————以下由任课教师填写———————————————**

**重修成绩： 教师签名： 2019年 月 日**

**（开课部门公章）**

|  |
| --- |
| 附件2：湖南科技学院2018-2019学年第二学期重修情况汇总表填表（开课）部门： 部门领导签字（公章）： 填表时间： 年 月 日 |
| 学生所在学院（全称） | 班级 | 姓名 | 学号 | 重修课程 | 课程学分 | 原上课学期(20\*\*—20\*\*第\*学期） | 课程性质 | 重修费 | 开课部门（全称） | 任课（辅导）教师 | 重修班级 | 学生电话 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |