

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院教字〔2021〕6号

课程重修管理办法

(2008年4月制定，2012年4月第1次修订，2020年12月第2次修订)

第一章 总 则

第一条 重修即重新修读，是指学生某一门课程考核未通过，或者对该门课程成绩不满意，在下一个学期重新修读该门课程，并重新参加该门课程考核。为加强重修课程的管理，保证重修课程的质量，根据《常州纺织服装职业技术学院学生学籍管理办法》的有关规定，特制定本管理办法。

第二章 重修的条件

第二条 学生有下列情况之一，须申请重修：

1. 课程补考成绩不合格者。
2. 在考试中违纪，不得参加补考，按规定修满诚信学分后，可提出重修申请。
3. 缓考成绩不合格者。
4. 一学期旷课学时累计超过该课程总学时的三分之一者。

第三条 公共选修课成绩不及格，不予补考，可重修该课程或改修其他公共选修课。

第四条 课程考核成绩合格但对成绩不满意者可申请重修。

第五条 学生在校期间一学期可申请重修课程门数一般不得超过五门。

第六条 未能按期取得毕业证书的学生，须在学籍规定结业后二年内，通过班主任向教务处提出结业后“结转毕”重修申请，并缴纳重修费，重修补考通过后方可取得毕业资格审核。

第三章 重修实施

第七条 重修办理流程：

1. 重修必须由学生提出申请（通过教务管理系统，于每学期前三周内），同时在学费缴费卡（学校代办的银行卡，下同）中存入相应的重修费，每学分 60 元，财务处在规定时间内（第三周）收费成功的，重修申请方可有效。

2. 课程所属部门审核重修申请，教务处复核并汇总重修申请名单，并将应收重修费名单通知财务处。

3. 财务处从学费缴费卡收缴重修费，并将收缴成功的名单反馈教务处。

4. 教务处根据缴费名单向课程所属部门下达重修任务书，课程所属部门配合教务处进行重修排课。

5. 教务处公布重修安排，各二级学院负责通知学生和任课老师。

6. 重修排课（包括重修方式、任课教师、教学进度等）一经确定，不得随意更改。

7. 重修任课老师的教学和考核由课程所属部门负责管理。

第八条 学生重修考试不及格的，可参加一次补考，补考仍不及格的，需再次申请重修。

第九条 休（复）学或转专业学生需重修课程时可填写《重（补）修课程申请表》（见附件1），由学生学院和课程所属部门签署意见后到教务处办理重修手续。

第十条 休（复）学或转专业学生需补修课程时可填写《重（补）修课程申请表》（见附件1），办理流程同重修办理流程。

第十一条 结业转毕业的学生需重修课程时可填写《结业后“结转毕”申请表》（见附件4），由教务处学籍科开具结转毕课程重修缴费单，学生凭缴费单直接将重修费缴至财务处。学籍科根据学生的缴费凭证安排任课老师进行课程重修辅导，重修完成后由任课老师填写结转毕课程重修成绩单并签字后交学籍科，由学籍科将成绩录入系统。

第十二条 重修采用组班、跟班、上课与集中辅导相结合三种方式。

1. 跟班重修。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重修学习。学生重修的时间若与上课时间冲突，可以申请免听，填写《重修课程免听申请表》(见附件2)，但必须与所跟读的班级学生一起参加课程考核。若重修考试与期末正常考试时间冲突，须先参加期末正常考试，重修考试可另行安排。如因特殊原因不能参加该次重修考试者，须在考前持有关证明办理缓考手续。

2. 组班重修。若同一门课程重修人数达30人及以上须单独组班。教学过程一般安排在双休日或晚上进行。

3. 不能满足上述两种情况之一的，或未取得毕业证的结业生，可选择上课与集中辅导相结合重修。

第四章 重修管理

第十三条 重修课程的常规教学管理(包括教学进度、教案、成绩登记、试卷档案袋等)、教学检查、教学考核由课程所属部门负责，学期末教学材料交课程所属部门检查存档。

第十四条 重修课程的教学调度、考核、补考、成绩管理、由教务处负责，课程所属部门协办。

第十五条 重修课程教学工作量根据学校相关文件要求，由教务处申报，人事处核算后统一发放。

第十六条 某门课程按规定多次重修的，按其中最高的一次成绩记载。重修成绩由任课教师录入教务管理系统。

第十七条 已经缴纳重补修费的学生，开课后学生若未参加重补修及考核，重补修费不退。

第五章 重修的变更、中止

第十八条 申请重修的学生因特殊原因无法继续重修，可向教务处申请变更重修时间，也可提出中止重修的请求，填写《重修变更、中止申请表》（见附件3）。

第十九条 重修的变更、中止须在重修课程开始后一周内完成，逾期将不再办理。

第二十条 成功办理重修时间变更申请后，该学生课程重修费无需重复缴纳。

第二十一条 成功办理重修中止申请后，已缴纳的该课程重修费应退还至学生账户。

第六章 附 则

第二十二条 本规定自公布之日起30日后施行，原《重修管理办法实施细则》（常纺院教字〔2012〕8、〔2008〕10）废止。

第二十三条 本办法由教务处解释。

- 附件：1. 重（补）修课程申请表
2. 重修课程免听申请表
3. 重修变更、中止申请表
4. 结业后“结转毕”申请表

常州纺织服装职业技术学院
2021年1月12日



附件 1

常州纺织服装职业技术学院
重（补）修课程申请表

二级学院			班 级		
学 号			姓 名		
申请学期			联系方式		
申请类别	重修 <input type="checkbox"/>		补修 <input type="checkbox"/>		
课程名称		课程性质		课程代码	
总学分		重补修费用 (60 元/学分)			
开课学院		学习形式	跟班 <input type="checkbox"/> 组班 <input type="checkbox"/> 个别辅导 <input type="checkbox"/>		
申请原因	<p style="text-align: right;">申请人签名: _____ 日期: _____</p>				
班主任审核	<p style="text-align: right;">班主任签字: _____ 日期: _____</p>				
开课学院意见	<p>学习形式建议:</p> <p style="text-align: right;">学院签字 (盖章): _____ 日期: _____</p>				
财务处意见	<p>重修费用已缴清!</p> <p style="text-align: right;">收费人签字: _____ 日期: _____</p>				

注: 1、申请课程满 30 人, 学习形式可选“组班”重（补）修!

2、个别辅导仅适用于重修课程!

附件 2

常州纺织服装职业技术学院
重修课程免听申请表

二级学院		班 级	
学 号		姓 名	
申请学期		联系方式	
课程名称		课程代码	
申请项目	<input type="checkbox"/> 免听		
申请原因:			
学生签名: 年 月 日			
任课教师意见:			
任课教师签名: 年 月 日			
备注:			

此表一式两份，学生本人一份，任课教师一份。

附件 3

常州纺织服装职业技术学院
重修变更、中止申请表

二级学院		班 级	
学 号		姓 名	
申请学期		联系方式	
申请类别	变更 <input type="checkbox"/> 中止 <input type="checkbox"/>		
课程名称		课程代码	
重修费总额 (元)			
是否已缴纳重修费		是 <input type="checkbox"/>	已缴费处理方式
		退还 <input type="checkbox"/> 延用 <input type="checkbox"/>	
		否 <input type="checkbox"/>	
开课学院		学习形式	跟班 <input type="checkbox"/> 组班 <input type="checkbox"/> 个别辅导 <input type="checkbox"/>
申请原因	<p style="text-align: right;">申请人签名: _____ 日期: _____</p>		
班主任意见	<p style="text-align: right;">班主任签字: _____ 日期: _____</p>		
任课教师意见	<p style="text-align: right;">任课教师签字: _____ 日期: _____</p>		
教务处意见	<p style="text-align: right;">负责人签字: _____ 日期: _____</p>		
财务处意见	<p style="text-align: right;">结算人签字: _____ 日期: _____</p>		

此表一式两份，学生本人一份、教务处留存一份。

附件 4

常州纺织服装职业技术学院 结业后“结转毕”申请表

姓名		学号		班级	
工作单位				联系电话	
情况说明： 申请课程， 毕业设计指 导老师	申请人 年 月 日				
申请要求	是否要求结转毕重修补考：				申请人 年 月 日
班主任审核 证明	班主任 年 月 日				
身份证号码					
备注					

常州纺织服装职业技术学院院办

2021年1月12日印发
