

郑州财经学院文件

郑财院发〔2020〕126号

关于印发《郑州财经学院课程重修管理办法 (修订)》的通知

全校各单位:

经校长办公会研究同意,现将《郑州财经学院课程重修管理办法(修订)》予以印发,请认真贯彻执行。



郑州财经学院课程重修管理办法（修订）

为落实学生中心的教学管理理念，满足学生个性化学习需求，规划课程重修管理，完善学分制管理制度，特制定本办法。

一、范围及要求

本办法包括重修和补修两种方式，统称重修。

出现下列情况之一者，学生须以课程重修方式取得相应课程学分：

1. 学生课程考试中出现不及格的情况，在下一学期初给予一次补考机会，补考仍不及格者。
2. 缓考不及格者。
3. 缺考者。
4. 无故缺课累计超过该课程总学时的三分之一及以上者。
5. 违反考场纪律或考试作弊者。
6. 因转学、转专业、学籍异动等原因未取得转入专业人才培养方案规定的课程学分者。
7. 未按时选修课程者。
8. 自愿申请课程重修者。
9. 其他原因应予重修者。

在规定的最长学习年限内，学生重修的课程门数不限，每学期重修课程不超过4门，每门课程重修次数不超过3次。

二、重修方式

1. 课程重修一般在下一学年对应学期内完成并参加课程考核，重修的方式有三种：

插班重修：学生重修的课程可编入同专业下一年级相应课程的课堂教学进行插班重修。

组班重修：重修人数在 30 人（含）以上的课程安排组班重修，由有关教学单位组织，教务处协调开设课程重修班，一般安排在课余时间进行。

自主重修：重修课程时间与申请者正常上课时间冲突，且课程人数不足 30 人，可申请自主重修。

2. 实践课程需重修者，随下一年级相同（相似）课程重修或者由相关教学单位在适当时间安排重修。

3. 重修课程因人才培养方案调整而不再开设时，可在学院指导下由相近课程代替并报教务处备案。

4. 学校只受理学生在最长学习年限内的重修申请。

三、重修申请流程

1. 凡需要重修的学生本人须在补考成绩公布后（当学期第 7-8 周）提出重修申请，方可参加课程重修。

2. 重修学生须填写《郑州财经学院课程重修申请表》，该表一式三份，分别由学生所在学院、学生本人及开课单位留存。

3. 学院须在重修报名结束后在《郑州财经学院课程重修申报汇总表》上签署意见并加盖公章，报教务处备案。

4. 未办理重修手续者，其考核成绩无效。

四、重修组织与管理

1. 开课单位负责重修课程的教学组织，将教学安排报教务处纳入教务管理系统，同时须向任课教师及重修学生下达教学安排。教务处和开课单位要对重修过程加强监管，不定期进行检查。日常管理由开课单位和学生所在学院负责，教务处抽查。

2. 组班重修实际授课学时应不少于该课程计划学时的 $1/2$ 。任课教师须对重修班学生进行考勤并布置作业。学生缺课累计超过该门课程学期教学时数的 $1/3$ 或旷课累计超过该门课程学期教学时数的 $1/4$ ，不得参加重修考核。

3. 重修要严格执行学校教学管理制度，担任重修教学任务的教师要严格按照《郑州财经学院教师教学工作规程》的有关要求组织教学，并依据课程教学大纲进行，坚决杜绝随意降低教学与考核标准的行为。

4. 自主重修课程负责教师应安排重修学生的自修进程、习题练习和答疑时间，安排答疑时间每门课程不少于 4 次，重修学生应向任课教师提交不少于 4 次自修笔记和作业。

5. 参加课程重修的学生，必须按时完成任课教师布置的作业，参加考试；对于办理了重修手续，但未按规定参加辅导或缺交作业达三分之一者，任课教师有权取消其参加重修考核的资格，并将其相应课程重修成绩记为零分或不及格。

五、重修考核与成绩评定

1. 学生课程重修结束后，重修课程任课教师应对学生的重修

情况进行审核，审核合格者方可参加考核。

2. 插班重修课程一般按照学校统一安排参加考核。组班重修和自主修读的学生，学习结束后由开课单位单独组织重修考核并将考试计划报教务处备案。

3. 重修课程成绩按照原课程教学大纲规定的成绩组成方式进行评定，成绩按实际取得成绩记载，但需标明重修字样。

六、附则

1. 本办法自发文之日起施行，原《郑州财经学院课程重修管理办法》（郑财教发〔2018〕19号）废止。

2. 本办法由教务处负责解释。

