|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 修订日期 | 修订章节 | 页次 | 修订内容摘要 |
| 2018-11-12 | 5.3 | 2 | 完善重修管理 |
| 2018-11-12 | 5.4 | 3 | 修改重修流程，规范时间节点及相应要求 |
| 2018-11-12 | 7 | 4 | 增加2张四阶表单 |
| 2018-11-12 | 8 | 4 | 删除系统操作流程，添加课程重修流程图 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 编制部门 | 教务处 | 编制 | 张欣澍 | 审核 | 徐方勤 |
| 规划质量办 | 陈洁 | 首席质量官 | 江彦桥 |

|  |
| --- |
| 发 放 范 围 |
| 学校办公室 | √ | 人事组织处 | √ | 教务处 | √ |
| 学生处 | √ | 科研处 | √ | 对外交流办公室 | √ |
| 招生办公室 | √ | 规划与质量办公室 | √ | 财务审计处 | √ |
| 资产管理处 | √ | 图书馆 | √ | 校工会 | √ |
| 继续教育学院 | √ |  |  |  |  |
| 商学院 | √ | 机电学院 | √ | 新闻传播学院 | √ |
| 艺术设计学院 | √ | 信息技术学院 | √ | 外国语学院 | √ |
| 珠宝学院 | √ | 职业技术学院 | √ | 马克思主义学院 | √ |
| 体育教学部 | √ | 国际设计学院 | √ |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 批准人 | 朱瑞庭 |

此文件为最新正式文件，此文件复印及印刷后属于非受控文件范畴。

**1．目的**

规范课程重修管理。

**2．适用范围**

全校

**3．定义**

无。

**4．职责**

4.1教务处制定规则、发布通知并对实施过程进行监控。

4.2各学院根据教学资源，合理安排重修教学任务，并对任务落实过程进行管理。

4.3任课教师按照课程教学大纲要求组织教学和课程考核。

**5．管理内容**

5.1重修对象

课程考核不合格或补考不合格者；违反考试纪律被取消补考资格者；课程考试及格而期望提高学习成绩者；因转专业、转学、休学等原因造成课程学分少，需补修学分者；申请延长学习年限者；在修业年限内申请重修的结业学生。

5.2重修形式

重修方式分为插班、组班和“自学+辅导”三种。插班重修指学生可通过教务系统报名，加入当学期正常开设的教学班进行重修学习；组班重修指学院单独开设重修教学班，供学生进行重修学习；自学+辅导是指学生在指定教师的辅导下，通过自学的方式完成重修学习。插班重修与单独组班重修学生必须正常上课，按时上交作业、实验报告，参加所有的过程考核，缺课三分之一者、缺交作业和实验报告三分之一者不得参加期末考试。

5.3重修管理

重修课程的教学管理与正常开设的课程相同，不降低课堂教学及考核等的要求。

重修课程没有补考和缓考，如重修课程考试时间与正修课程考试时间冲突，则申请正修课程缓考。

重修课程成绩可以覆盖原课程成绩，若重修课程成绩低于该课程原成绩的按该课程原成绩记载；若重修课程成绩高于该课程原成绩的则按重修课程成绩记载。按照教育部《普通高等学校学生管理规定》以及学校新版《学籍管理规定》，学生成绩单上将对所有重修课程成绩进行标注。

注册在籍学生每个学期重修课程学分不超过12学分；毕业班学生重修课程学分不超过20学分；延长学籍学生、已结业学生每学期重修课程学分不超过35个学分；休学、保留学籍、保留入学资格的学生无法进行重修。

学生可在重修选课时间范围内进行多次选课、退课，为避免教学资源的浪费，如无特殊原因，重修选课结束后将不得做选课、退课操作。最终选课结果以个人课表为准。

5.4重修流程

5.4.1重修课程单独组班准备

前一学期第20周教务处提供课程不及格人数清单到各开课学院，为新学期开设单独组班重修课做准备。

开学准备周（第0周）各开课学院根据上学期教务处统计汇总的课程不及格人数清单选择需要单独组班开设的课程，在安排好教师、上课时间后向教务处提交《重修课程单独组班开课申请表》，教务处负责安排上课教室并发布开班公示并开放选课。

5.4.2插班、单独组班选课

开学第1-2周，已进行学期注册的学生，可通过教务系统进行重修选课。学生可选择本学期开设的课程进行插班重修；也可以选择各学院开设的单独组班的课程进行重修，单独组班的课程必须在开学第1周完成报名。

开学第2周教务处发布组班重修开班情况，若学生报名的组班重修课程未开班，会被强制退课，可继续选择插班重修。

5.4.3自学+辅导选课

开学第1-3周，在校最后一学期的学生及已办理延长学习年限的学生可申请自学+辅导方式进行重修，学生在教务系统申请后，开课学院根据学生信息安排辅导教师并提交《重修课程自学+辅导开班申请表》。参加自学+辅导的学生必须严格按照辅导老师指定的辅导计划定时定点参加辅导，学校将加强对自学+辅导的监测和管理。

5.4.4成绩录入及课程修读时间

插班学生选课成功后即跟班上课，组班课程及自学+辅导第3周开课。

插班重修和组班重修的课程成绩录入时间为每学期第19周；自学+辅导的重修课程成绩录入时间为每学期第12周完成。

5.5重修费用

 按照上级部门要求，2017级开始对重修进行收费，每个学分200元。学生在教务系统选课之后可至跳转页面进行支付。未支付费用的选课无效。

**6．相关文件**

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1普通高等学校学生管理规定（中华人民共和国教育部令第41号） | ED2017020401 |
| 6.2学生学籍管理规定 | SJQU-WI-JW-606 |

**7．相关记录**

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1重修课程单独组班开班申请表7.2重修课程自学+辅导开班申请表 | SJQU-QR-JW-421 |
| SJQU-QR-JW-422 |

**8．附件**

|  |
| --- |
|  |
| **重修课程流程图（插班、组班）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开课学院 | 教务处 | 重修学生 |
| 选择开班课程，在开学第0周提交 《重修课程单独组班开班申请表》第1周结束根据组班选课情况决定是否开班并公示 | 开 始前一学期第20周教务处统计汇总课程不及格人数名单公式开班信息并在教务系统排课 不开班  开班 办理学生退课 结束 | 第1-2周教务系统选课选择组班学生 插班学生微信平台缴费未缴费 缴费成功插班学生选课后即根据教务系统排课表上课，组班学生根据课表第3周开始上课。第16-18周考试 |

**重修课程流程图（自学+辅导）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 开课学院 | 教务处 | 重修学生 |
| 第4周根据学生信息提交《重修课程自学+辅导开班申请表》 | 开 始 教务系统发布并公示  结束 | 开学1-3周办理延长学籍手续，在教务系统提交重修课程信息第4周开始主动联系辅导教师学习，12周考核出成绩 |

 |