

# 信阳师范学院文件

信院字〔2017〕196号

---

## 信阳师范学院课程重修管理办法

为加强课程重修的组织和管理，根据《信阳师范学院学分制学籍管理办法》（信院字〔2017〕191号）的有关规定，特制定本办法。

### 第一章 重修对象

**第一条** 符合下列条件之一者，可以重修课程：

1. 必修课程、限选课程（含实验课程、设计、实习及其他实践环节等）经考核不合格而没有取得规定学分者；
2. 在课程考核中因缺考，或因其它原因被取消课程成绩者；
3. 对已取得的课程成绩不满意者；
4. 其他必须重修者。

### 第二章 重修形式及考核

**第二条** 重修形式分为开班重修、插班重修和自学重修。

**第三条** 课程重修人数在 50 人及以上的，在下一学期单独开班进行教学。实际授课学时不少于该课程教学计划规定学时的三分之二，上课时间原则上安排在周六和周日。第八学期考试不及格者（申请延长学制者除外），在毕业离校前由学校统一组织一次重考，重考成绩及格，将其实际成绩记载在学生成绩的重修栏上，重考成绩不及格，不予毕业，按结业处理。

**第四条** 单独编班的课程考试，在学期末与低年级相同课程的期末考试同时、同卷进行。

**第五条** 课程重修人数达不到单独开班要求的，一律进行插班重修，即随下一年级重修并参加统一考核，不得跨两个学期。如因教学计划调整，下一年级不开设此课程，或因课程考核方式变更，或因教育（专业、生产）实习（实践）以及因课程冲突等不能随下一年级重修者，则由开课单位安排任课教师指导学生自修。任课教师指导学生自修时必须提出明确要求，并采取有效的检查措施督促落实（包括布置作业和定时批改，查阅自学笔记等）。学期结束时，由开课单位检查学生自学情况，审查考核资格，并组织考核。

**第六条** 学生的重修成绩按有关规定综合评定，由开课单位填写《信阳师范学院学生重修成绩汇总表》，并在开学前两周将重修成绩录入教务系统，汇总表报送教务处存档。

**第七条** 凡经重修获得学分和绩点的课程，在录入成绩时统

一录入重修栏，并注明“重修”字样，在统计累计平均学分绩点时，以重修获得的最高绩点替换原绩点。

### 第三章 重修手续及收费标准

**第八条** 凡同一课程首次重修者，均由教务处直接安排课程重修。

**第九条** 凡同一课程第二次乃至多次重修者，需在首次重修后下个学期的前两周内到所在学院领取《信阳师范学院课程重修申请表》（附件1），填写后由教学秘书审核，学院领导签字盖章；学生持申请表到财务处缴纳重修费，凭缴费收据到教务处备案。学院需填写《信阳师范学院课程重修申请汇总表》（附件2），并在每学期开学前两周内报送教务处备案。对未办理重修手续的学生不准参加该课程重修及期末考试，且不准参加毕业前重考。

**第十条** 单独编班的重修课的开课时间从每学期的第四周开始。重修学生原则上应该跟班听课，如听课时间发生冲突，可申请免听。申请免听要按《信阳师范学院学分制学籍管理办法》（信院字〔2017〕191号），之规定办理相关手续。

**第十一条** 课程考试未及格者，首次参加重修不收取重修费。经重修后仍不及格者，再次参加重修需缴纳重修费，收费标准为：每学分80元。申请免听者不予减免。

### 第四章 重修费的管理与使用

**第十二条** 学生的重修费由校财务处统一收缴，用于教学及管理。

## 第五章 附 则

**第十三条** 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施，原相关规定同时废止。

**第十四条** 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 信阳师范学院课程重修课程申请表  
2. 信阳师范学院课程重修申请汇总表

---

信阳师范学院院长办公室

2017 年 8 月 8 日印发

---



附件 1

## 信阳师范学院课程重修申请表

姓 名		学 院					
学 号		专 业					
联系电话		班 级					
课程编号	课程名称	课程类别	课程开设学期	重修学期	学时	学分	开课单位
重修学分总计	学分			重修费用总计	元		
学 生 所 在 学 院 意 见	教学秘书审核签字： 盖章： <div style="text-align: right;">20 年 月 日</div>			领导签字： 盖章： <div style="text-align: right;">20 年 月 日</div>			
财 务 处 意 见	签字：            盖章： <div style="text-align: right;">20 年 月 日</div>			教 务 处 意 见	签字：            盖章： <div style="text-align: right;">20 年 月 日</div>		
备 注							

填表说明：

1. 申请课程重修的学生到学生所在二级学院教学办公室领取本表并认真填写；
2. 经二级学院教学秘书审核后，学院主管教学副院长签字、盖章，财务处签字盖章后原件送教务处教务科备案，学院和个人留存复印件各一份。

## 附件 2

## 信阳师范学院课程重修申请汇总表

—— 学年第 学期

学院（加盖公章）：\_\_\_\_\_ 教学副院长签字：\_\_\_\_\_

序号	课程名称	课程代码 (必填)	课程性质	学分	学号	姓名	重修次数	重修费用 (元)
1			专业必修课	2			首次重修	0
2			公共必修课	2			再次重修	160
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
学分总计				4	缴费总计			160

填表说明：1. 此表用于统计每学期重修学生名单，按课程名称统计，由学生学院填写，并在每学期开学前两周提交完毕，原件交至教务处教务科，学院留存复印件。2. 课程名称、课程代码、学分要求与教务管理系统保持一致，课程性质和重修次数直接从表格下拉菜单选择，重修费用按学生申请表上实际缴费情况填写。