

# 淮南师范学院课程重修管理办法

课程重修是学分制教学管理制度下重要的教学环节，为了进一步规范重修课程的教学管理工作，根据《淮南师范学院学分制教学管理实施办法》相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

## 一、重修对象

凡学生修读的课程（不包括公共选修课）有下列情况之一者，需办理重修：

- 1.取消课程考核资格的；
- 2.期末考核卷面成绩在**30**分以下（含**30**分）的；
- 3.平时成绩不合格（或低于**60**分）的；
- 4.课程补（缓）考成绩不及格的；
- 5.旷考或在考试中因作弊、违纪等造成成绩无效的；
- 6.修读课程学分绩点达不到要求的；
- 7.因其他原因必须重修者。

## 二、重修方式

重修课程时间以一个学期为一个时间段，设置有单开班重修、跟班重修、自学重修三种方式。

1.单开班重修。同一课程重修人数达**50**人（含）以上（公共体育课重修人数达**30**人以上），可在教务处协调下，由开课学院组织单独开班，课程教学学时数原则上不低于原课程学时的**50%**。

2.跟班重修。不能单开班重修的课程，编入低年级开设的同一门课程的教学班级学习。由于专业人才培养方案异动导致课程停开或课程名称、学分、学时等信息变动，但符合课程替代要求，可选择替代课程进行跟班重修。

3.自修重修。由于专业人才培养方案异动导致课程停开，可选择自学重修方式学习，开课学院可以安排辅导老师帮助修读。自修课程

采取单独命题方式考核，成绩合格后取得相应学分。

### 三、重修教学组织与管理

1.重修报名。采用线上和线下相结合的形式，每学期第 3 周组织报名。一般情况，重修学生在教务管理系统中原则上选择当学期低年级同专业开设的课程进行线上重修报名。特殊情况，如替代课程、自修重修课程、提高学分绩点课程等，需要采用线下重修报名，填写《淮南师范学院特殊重修申请表》，到相关学院办理重修手续。同一学生每学期原则上最多申请 3 门课程重修。

2.编班及配课。报名结束后，二级学院教科研办公室主任（以下简称教学秘书）根据报名实际情况选择重修方式，落实重修课程教学任务，为学生配课时必须勾选“重修”选项。单开班重修的，要进行重修编班及配课，编班及配课时应尽量避免与主修课程冲突，重修单开班课程一般安排在周六、日或晚上进行，授课教师和学生按课表上课；跟班重修的，教学秘书要及时在教务管理系统中将重修学生名单加入到相应的教学班级；自修重修的，二级学院要安排辅导教师根据学生具体情况进行定期辅导，帮助学生修读。

3.教学管理。课程重修纳入学校正常的教学活动管理，教务处、二级学院、授课教师和班主任要各尽其责，按学校相关教学管理规定共同做好重修课程的教学工作。对单开班重修学生，由教务处统一安排班主任进行班级管理。授课教师和班主任要加强重修学生的考勤，考勤结果作为平时成绩的重要组成部分，平时成绩低于 60 分的同学，取消该门课程的重修资格。

### 四、重修课程考核

1.跟班学生的重修课程不单独安排考核，随重修所在的教学班参加课程考核。考试安排尽量避免重修课程与学生正常主修课程的考试时间冲突。

2.重修单开班考试由教务处统一安排考场，一般在重修单开班课程结束后，选择下一个周末考试。

3.当重修课程考试时间与正常主修课程考试时间发生冲突时，学生应参加正常主修课程考试，并提前办理重修课程缓考手续，申请参加期初补缓考。自修课程只有一次考核机会，一般安排在重修学生下学期期初补缓考进行考核。

4.凡参加重修课程考试的学生，必须携带身份证或学生证参加考试，证件不全者，不得参加重修考试。

5.重修课程成绩录入及材料归档。

(1) 单开班重修和跟班重修成绩由授课教师登录教务管理系统录入。任课教师在登记成绩时，应根据其平时成绩和考试成绩计算出最终成绩。自修重修由授课教师学院统一提交纸质成绩单给教务处学籍科，进行成绩录入，考试卷面成绩即为最终成绩。

(2) 重修成绩在教务系统中据实记载，在学生成绩单中显示最高成绩和绩点。重修课程考核的学分绩点按《淮南师范学院学分制教学管理实施办法》计算。

(3) 重修成绩单一式三份，一份随试卷装订，一份开课学院留存，一份交至教务处学籍管理科。

(4) 跟班重修试卷随课程主修班级试卷（按学号顺序排好序装订在主修班级试卷之后）一起装订，重修单开班试卷、自修试卷各自单独装订，试卷留开课学院归档保存。

## 五、经费管理与工作量计算

1.重修课程参照《淮南师范学院辅修专业及辅修双学位管理办法（修订）》按每学分**75**元标准收取教学运行成本费用。学生报名成功配课后，由财务处统一收取。因特殊原因需退出重修，须由学生本人在每学期**4-5**周内向二级学院提出退出重修申请，学院同意后取消重

修报名资格，逾期后不再退还费用。

2.重修收取的学费纳入学校财务部门统一管理，严格按照学校财务管理制度切块使用。具体分配比例：开课学院 50%，用于组织重修课程教学任务落实、授课教师课酬金及课程考试命题与阅卷等；学生所在学院 10%，用于组织报名和日常学生管理等；教务处 15%，用于组织报名、日常教学监管、教学检查、学籍管理和信息维护等；财务处 5%，用于收费管理及财务结算等；学校 20%，统筹用于重修单开班监考、考务、班主任等工作量，以及学校相关教学与改革建设经费支出。

3.重修课程工作量计算参照《淮南师范学院教学工作量计算办法》执行。跟班重修人数计入课程教学班人数，课时酬金标准按学院二次分配的职称标准计算。重修单开班一般安排在非工作时段周六、日或晚上授课，单开班、自修辅导课时标准上限原则上不超过 100 元/学时，具体由二级学院根据实际情况自主确定，单独核算，不纳入二级学院绩效分配，不计入教师年度工作量，但在职称晋升中可作为承担的教学任务。

4.重修单开班课程考核命题、监考与考务工作计算标准参照《淮南师范学院劳务费及补充性绩效发放管理办法（试行）》执行。重修单开班班主任的工作量计算标准参照《淮南师范学院辅导员（班主任）年度奖励性绩效工资发放办法（暂行）》执行。担任重修单开班班主任在职称晋升中可认定为一线学生工作经历。

5.相关二级学院和部门要根据本办法的支出范围，自行确定分配方案，在切块内合理、合规地使用经费。由于课程重修教学与管理工

作主要安排

在非工作时段，相关经费支出不纳入绩效分配。

## 六、附则

本办法自 2023 年 1 月 1 日起执行，由教务处负责解释。

---

淮南师范学院办公室

2022年12月14日印发

---