重医大文〔2018〕130号

关于印发《重庆医科大学课程补考、重修、补修、免修、增修等管理办法》的通知

各教学单位、各相关处室：

为进一步完善教学管理制度，规范考试工作，经学校研究通过，现将《重庆医科大学课程补考、重修、补修、免修、增修等管理办法》印发给你们，请广泛宣传、遵照执行。

重庆医科大学

2018年4月18日

重庆医科大学课程补考、重修、补修、免修、增修等管理办法

为进一步完善教学管理制度，规范考试工作，根据《重庆医科大学学分制学籍管理办法》、《重庆医科大学成人高等教育学生学籍管理办法》和《重庆医科大学来华本科留学生学籍管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

一、补考

1.必修课成绩和限定选修课不及格时，可参加该课程的补考。

2.公共选修课成绩不及格，学校不组织补考，学生可在下次选课时重新选修该课程或改选其他课程。

3.旷考、作弊的课程不得参加补考，只能重修。重修不及格的课程不得参加补考，只能再次重修。

4.补考只安排一次，在每学期开学后2-3周内进行，由各院系自行安排，教务处协调。

5.补考成绩按实际成绩录入。补考及格的课程的最终成绩按60分计算，学分绩点按1.0计算。

6.补考成绩由任课教师在该课程补考结束后2周内通过教务管理系统直接录入和提交。

二、重修

1.补考不及格、旷考、作弊的必修课程，必须参加重修。必修课程成绩在60-70分之间，允许再次重修该课程以取得更好成绩。

2.重修报名一般在开学后2周内，由学生根据教务处通知安排自行通过教务管理系统报名。学生报名前应仔细核对学期课表及培养计划，所报课程必须为当前学期开设的课程，当前学期未开设的课程学校不予安排学习和考试。

3.凡需重修独立实验课程的学生应同时在实验教学管理中心报名，必须参加实验课程的跟班学习。实验课程重修人数大于20人时，实验室可考虑单独开班。

4.重修原则上跟随本专业低年级修读课程并参加期末考试，如遇低年级培养计划变动等特殊情况，可选择修读同层次其他专业名称相同的课程，且学分或学时不低于原课程要求。重修课程在教务管理系统中应标注“重修”标记。

5.重修课程以期末考试成绩作为最终的重修成绩。多次重修时按多次重修的最高成绩计算。重修和正考成绩取两者的高值计入最终成绩。

6.重修成绩由任课教师在该课程考试结束后2周内通过教务管理系统随正考成绩一起录入和提交。

7.从2017级开始，重修按每学分80元收取费用，学分以学生重修选课结果为准。费用每学年结算一次，具体时间以教务处和财务处通知为准。

三、补修

1.学生在转学、转专业、留（降）级等学籍异动时，应根据培养计划要求补修之前未修读的课程。学籍异动前后的课程名称相同但学分差异大于等于1学分时，也须补修该课程。

2.补修报名一般在开学后两周内，由学生根据教务处通知安排自行通过教务管理系统报名。学生在报名前应仔细核对学期课表及培养计划，所报课程必须为当前学期开设的课程，当前学期未开设的课程学校不予安排学习和考试。

3.补修原则上须跟随本专业低年级修读课程并参加期末考试，按正考标准进行成绩评定，按实际取得成绩计算成绩。如遇低年级培养计划变动等特殊情况，可选择修读同层次其他专业名称相同的必修课程，且该课程学分或学时不低于原课程要求。

4.补修成绩由任课教师在该课程考试结束后2周内通过教务管理系统随正考成绩一起录入和提交。

5.从2017级开始，补修按每学分80元收取费用，学分以学生补修选课结果为准。费用每学年结算一次，具体时间以教务处和财务处通知为准。

四、免修

1.学生在转学、转专业、留（降）级等学籍异动后需要免修本学期开设的必修课程且该门课程不低于70分的，学生应通过教务管理系统申请，经学办审批同意，教务处批准后以已取得的课程成绩为准。

2.因其他特殊情况免修的课程，经教务处认定后可在成绩单中不记录该课程成绩。

3.如免修的课程名称和以前修读的课程名称不同但内容大致相同，学生需填写书面申请，经任课教师和开课学院领导审批同意并签字盖章后，并将申请电子

版作为免修报名附件上传到教务管理系统，以便教务处审核。

五、增修

1.学生因作弊须延长学习年限一年,同时须按作弊情节轻重增修 8-16 个学分的必修课程。

2.学生增修应填写增修申请表，经学办签字后报教务处审批和备案。

3.增修课程不计平时成绩，直接以期末考试成绩作为最终的增修成绩。

4.增修课程成绩由任课教师在该课程考试结束后 2 周内通过教务管理系统随正考成绩一起录入和提交。

5.从 2017 级开始，增修课程按 80 元/学分收取增修费用，增修 8 个学分的，只收取增修费用；增修 16 个学分的，除增修费用外还须收取半年的专业学费。

六、毕业前重修（补考）、毕业前再补考

1.实施学分制学籍管理的普通本科学生对 70 分以下的必修课和限定选修课均可报名成绩毕业前重修。实施学年制学籍管理的成人教育本专科、高职专科对毕业前仍不及格的必修课均可报名毕业前补考。

2.每年七月毕业学生的毕业前重修（补考）报名时间在每年四月，每年一月毕业成教学生的毕业前补考报名时间在每年十一月，由学生根据教务处通知安排自行通过教务管理系统报名。逾期不予受理，由此造成的后果由学生个人承担。学生申请毕业前重修（补考）的课程总门数不得超过 6 门（延长学习年限的学生的毕业前重修课程门数不限）。

3.普通本科的毕业前重修通常在每年五月进行，成教本专科的毕业前补考通常在每年十二月进行，考试具体时间和地点由开课学院安排。

4. 学生参加毕业前重修（补考）考试，以考试成绩作为最终成绩。毕业前重修（补考）考试成绩由任课教师和教研室在考试后 2 周内通过教务管理系统录入和提交。

5.若单纯因一门课程经毕业前补考不及格且该门课程无作弊和旷考记录的成教本专科和高职专科学生，由本人申请，经院系、教务处审查批准，可安排毕业前再补考。经毕业前再补考仍不及格者，学生可申请延长学年，或直接按结业处理。

6.从 2017 级开始，毕业前重修按每学分 80 元收取费用，学分按毕业前重修

报名结果为准。费用每学年结算一次，具体时间以教务处和财务处通知为准。

七、结业后重修（补考）

1.因成绩原因结业的普通本科学生，可在结业后两年内返回学校参加结业后重修；因成绩原因结业的成人教育本专科、高职专科学生，可在结业后两年内返回学校参加结业后补考。结业后重修（补考）在每年三月由学生本人到教务处报名，与毕业前重修（补考）一起考试。

2.学生参加结业后重修（补考）考试，以考试成绩作为最终成绩。结业后重修（补考）的成绩由教研室和学院在考试后 2 周内以纸质方式报教务处录入教务管理系统。

3.结业后重修（补考）考试成绩及格的学生，可向学校申请换发毕业证。

4.从 2017 级开始，结业后重修按每学分 80 元收取费用。

八、附则

1.本办法适用于我校普通本专科和成教本专科学生。

2.本办法自公布之日起执行。以往文件与本办法不一致的，以本办法为准。

3.本办法由教务处负责解释。