江苏城市职业学院学生

免修、缓考、重修办法（试行）

**一、申请条件**

符合《江苏城市职业学院学生学籍管理规定（试行）》有关免修、缓考、重修条件的学生。

**二、免修流程**

1．学生填写免修申请表，同时提供免修申请材料（退役证书、残疾证复印件等），所在学院审核、盖章、签字、汇总后，报相关学院安排任课教师完成免修手续。

2．学生所在学院完成免修手续后统一报教务处备案。

3．留级学生需在学院送达留级通知一周内提交免修申请，未申请者视为重修，以重修成绩记入学生学籍档案。

4．不按规定和要求办理免修手续的不予登记成绩。

**三、缓考流程**

1．学生需在期末考试前两周内向所在学院提交缓考申请，填写缓考申请表，学院审核同意后报教务处审批、备案，同时将缓考信息录入教务管理系统。

2．因病申请缓考的需开具医院相关证明；因事申请缓考需有相关证明材料，无特殊情况原则上不予审批。

3．缓考成绩按正考记录。

**四、重修流程**

1．学生需在课程开设两周内填写课程重修申请表，向所在学院提出课程重修申请。

2．学院在一周内完成审核并安排重修学期、班级后，在申请表上签字盖章，并在教务管理系统将学生添加至课程名单内。

3．课程重修的具体规定详见《江苏城市职业学院学生学籍管理规定（试行）》。

4．如重修课程期末考核与该生当学期其他课程相冲突，则重修课程以留考方式进行该课程考核。

5．重修课程成绩由任课教师按重修成绩录入教务管理系统。

**附件：**

1：江苏城市职业学院免修申请表

2：江苏城市职业学院缓考申请表

3：江苏城市职业学院重修申请表

附件1：

江苏城市职业学院免修申请表

**20 --20 学年第 学期**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 姓名 |  | | 学号 |  | |
| 专业 |  | 年级 |  | | 班级 |  | |
| 免修课程 | 课程代码 | | 课程名称 | | | 开课学期 |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
| 申请原因 | 本人签名 年 月 日 | | | | | |
| 学院审核 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | 任课教师确认 |  | |
| 教务处意见 | 盖章 年 月 日 | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

填表说明：

1、学生需在规定时间内至学院领取、填写申请表，提出免修申请并附相关证明材料。

2、本表格一式三份，学生一份，学院存档一份，教务处存档一份。

**附件2：**

江苏城市职业学院缓考申请表

**20 --20 学年第 学期**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 姓名 |  | 学号 |  | |
| 专业 |  | 年级 |  | 班级 |  | |
| 缓考课程 | 课程代码 | | 课程名称 | | 开课学期 |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| 申请原因 | 本人签名 年 月 日 | | | | |
| 学院审核 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | | |
| 教务处意见 | 签字 年 月 日 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

填表说明：

1、学生需在规定时间内至学院领取、填写申请表，提出缓考申请并附相关证明材料。

2、本表格一式三份，学生一份，学院存档一份，教务处存档一份。

**附件3：**

江苏城市职业学院重修申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 姓名 |  | 学号 |  | |
| 专业 |  | 年级 |  | 班级 |  | |
| 重  修  课  程 | 课程代码 | 课程名称 | 上课学期  （学院填写） | 上课班级  （学院填写） | 重修方式  （学院填写） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 申  请  原  因 | 本人签名 年 月 日 | | | | |
| 学  院  审  核 | 负责人签字（公章） 年 月 日 | | | | |
| 备  注 |  | | | | |

填表说明：

1.学生需在规定时间内到所在学院领取、填写申请表，提出重修申请。

2.本表格一式三份，学生一份，学院存档一份，教务处存档一份。

3.重修方式：跟班或自修。