

湖南城市学院文件

湘城院发〔2026〕28号

关于印发《湖南城市学院全日制普通高等教育 本科课程考核及成绩管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院全日制普通高等教育本科课程考核及成绩管理办法》经2026年3月25日召开的校长办公会、3月27日召开的党委会讨论研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖南城市学院

2026年4月24日

湖南城市学院全日制普通高等教育 本科课程考核及成绩管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校本科课程考核管理,推动课堂教学改革,严肃考试纪律,树立良好的教风、学风,完善学业考评制度,提高人才培养质量,根据有关文件精神,结合我校实际情况,特制定本办法。

第二章 考核方式

第二条 本办法所称课程是指人才培养方案所要求的教学科目,包括理论课、实验课、实习、实训、课程设计、毕业综合训练、思想品德教育、公共体育、公益劳动及军训等。所有课程须经过学校组织的考核。

第三条 考核分为考试和考查两类。考试以闭卷笔试为主,根据课程需要可开卷考试。考查课程可采用口试、评阅、答辩等多种形式,评阅对象包括学期论文、实习报告、总结报告、实习产品等方式。考查课程的考核不得采用闭卷考试的方式进行,强调学生的学习过程和对知识的了解。

第四条 毕业综合训练、课程设计、教育实习、生产实习等实践性环节一般采用评阅或答辩方式进行考核。

第五条 学生思想品德的考核以《高等学校学生行为准则》为主要依据，采取个人小结，民主评议的形式，就该学生的实际表现写出评语，给定成绩。

第六条 公共体育按国家《大学生体育合格标准及其实施办法》和《湖南城市学院体育考核办法》进行考核。

第七条 公益劳动课成绩主要依据学生的出勤、劳动态度、劳动纪律和任务完成情况综合评定。

第八条 学生军训考核成绩主要根据学生完成军训教学计划的情况评定。

第三章 资格审查

第九条 学生课程考核实行考核资格审查制度。学生考核资格由任课教师和学生所在学院（部）确认。凡具有下列情况之一者，取消学生参加相应课程考核的资格：

（一）缺课累计超过该门课程学时数五分之一者（迟到或早退 2 次算缺课 1 次，上课睡觉算迟到 1 次）；

（二）有习题作业的课程，学生缺交作业（包括实验报告）累计达该学期课程作业总量的三分之一者；

（三）有实验的课程，缺该课程实验三分之一或实验成绩不及格者；

（四）作业或者实验报告抄袭且情节严重者。

欠交作业或者缺做实验者，待补齐作业或者补做实验后，经任课教师和系（室）主任同意，分管教学院领导批准后，可以参加补考。同意参加补考的学生名单报教务处考试与学籍管理中心，以便安排开学前的补考。

第十条 任课教师负责审核学生考核资格，考核前 2 周将取消考核资格的学生名单（注明取消考核资格的原因，附上相关的证明材料）报送学生所在学院复核，复核后学生所在学院教务办以通告的形式告知学生，学生辅导员通知学生家长。考试前 1 周内，各学院将复核汇总表报学校教务处考试与学籍管理中心备案。凡不具备考核资格擅自参加考核的学生，其成绩作无效处理。教师在填报期末考试成绩时记载为缺考，取消补考资格，直接重修。

第四章 组织与安排

第十一条 公共课程考试的考核由教务处统一计划和安排，考试时间原则上安排在下学期的最后两周进行。专业课和专业基础课的考核由各开课学院组织安排，考查课程一般安排在教学时间内或者课程教学结束后两周内完成，考试课程原则上在第 18 周之前完成。

第十二条 二级学院是专业课和专业基础课考试的主责单位，负责本学院承担教学任务的所有专业课程和专业基础课程的组考工作。各二级学院在考试期间必须设立考务办公室，处理考试过程中的违纪舞弊、突发事件。分管教学工作院领导任考务办

主任，分管学生工作院领导任考务办副主任，成员包括教务办工作人员。考试期间，实行院领导值班，做好考务情况登记。各二级学院应按学校考试相关规定要求，严格规范程序，严肃考试纪律，确保正常考场秩序。

第十三条 各二级学院、教务处考试与学籍管理中心精细化安排考试，确保考试场所满足正常考试的需求。考试应当按考试安排表中规定的考试时间、地点进行，不得随意变更。如遇特殊情况需更改，应当由教务处负责协调，并通知各院（系）及有关部门，各学生所在院（系）负责将调整后的考核安排通知考生。

第十四条 教务处考试与学籍管理中心组织统一印制试卷并装袋密封。公共课程考试试卷由考试与学籍管理中心管理（组织考试前试卷的分发、考试后的试卷接收、统一阅卷的安排），专业课程和专业基础课程考试试卷由二级学院管理（考试前试卷的领取、试卷的分发、考试后试卷的接收和统一阅卷的组织）。

第五章 命题、制卷及保密

第十五条 考核命题采用考教分离和非考教分离两种方式。大学数学、大学英语等课程实行考教分离机制，由相关开课单位组织部分教师共同命题，或请其他同类型高校教师命题。专业课和专业基础课，同一门课程有2位以上教师任课的，由课程归属部门组织统一命题并指定一位主讲教师上传试卷。只有一位教师主讲的课程，由主讲教师命题。试卷上的课程名称应当与人才培

养方案上课程名称完全一致。试卷应当使用学校统一模板，注明该课程考核方式是开卷或闭卷。鼓励有条件的课程积极组建课程试题库，试题库每三年更新率不少于 30%。

每门课程出 A、B、C 三套水平基本相当的试卷，供正常考试、补考使用。须制定参考答案和评分细则（主观题应提供“答案要点”）。评分标准应合理公允，便于把握，对答题的每个要点应分别给出评分要求。

第十六条 考试命题要以教学大纲和考试大纲为依据，且满足以下要求：

（一）试卷对课程内容的覆盖面大，覆盖率应达到 85%以上，题量适当，题型多样，分值分配合理；

（二）试题有一定的难易梯度，能分辨学生学习掌握的情况。试题的难度层次要求基础理论、基础知识、基本技能（以下简称“三基”）部分占 60%左右，综合性并有一定难度的题占 30%左右，较高要求并有相当难度的题占 10%左右（每门课程可根据实际情况适当调整比例）。试题应当避免出现学术上尚有争议的问题，避免出怪题、偏题；

（三）三套试卷的试题重复率不得超过 15%，同时，2 年之内试卷的试题重复率也不得超过 15%。试题要严谨明确，避免产生多义、歧义或误解的情况。试卷插图要准确、清楚。

第十七条 课程归属学院的系（室）主任和分管教学院领导对试卷质量把关，试卷上传系统前，试卷命题教师必须进行试卷

命题审核，将签了字的命题审核表交给课程归属学院教务办，在制卷前由教务办秘书统一交给考试与学籍管理中心，没有提交试卷命题审核表的，考试与学籍管理中心不予制卷，由此造成的后果由命题教师负责，按照学校相关文件进行处理。

公共课考试试卷在考试前 2 周上传到试卷系统，专业课考试在考试前 1 周上传到试卷系统，并同时上传参考答案和评分标准。试卷上传系统关闭后原则上不再开放，未及时上传试卷的课程考试顺延至下一次经批准的考试时间。确因特殊原因导致试卷未及时上传，任课教师向教务处提出申请，经分管考试的副处长同意后，考试与学籍管理中心再特殊处理。

第十八条 考试与学籍管理中心负责考试工作人员在系统中对试卷进行审定，试卷审核人员和试卷制作人员应做好衔接。制卷人员应认真核对课程考试的班级以及班级人数，并核对第二天考试安排，杜绝漏印和少印现象，最迟在考试前一天完成试卷的印制，确保课程考试的顺利进行。

第十九条 做好试题的保密工作。教师不得指定考试重点或划定考试范围，更不得以任何方式泄露考试内容，接触试题人员不得以任何方式泄漏试题。试卷印制重地，非工作人员不得进入，试卷印制分装完毕后应密封保存于制卷室。考试完毕，试卷应如数收回，并由课程归属学院（部）和考试与学籍管理中心妥善保管。

第六章 监考与巡考

第二十条 考试是教学工作的重要环节，监考是教师教学工作任务之一，学院所有教师都有监考的义务，无正当理由教师不得拒绝监考。学院负责组织专业课程和专业基础课程考试的组考，监考由各二级学院教师担任，组考方案报教务处考试与学籍管理中心备案。公共课程考试组考由教务处考试与学籍管理中心负责，所需监考人员由学院提供（按教师比例），也可以聘请行政机关工作人员担任。每个标准考场必须安排两名监考人员，监考教师应为在编在岗教师。

第二十一条 学生凭身份证或电子身份证参加考试。身份证遗失者应当及时到相关部门补办。考生迟到 15 分钟不得进入考场，作旷考处理。

第二十二条 监考教师应具备高度的责任感，认真履行监考职责。考试过程中监考教师应忠于职守，集中精力监考，不得做与监考无关的事情，维护考试的公平、公正和严肃性，营造良好的学风考风。

第二十三条 为确保考试的顺利进行，监考教师提前到考务办公室领取试卷（公共课试卷在考试与学籍管理中心领取，专业课和专业基础课考试到班级所在学院教务办领取），监考教师须在开考前 10 分钟内应完成如下工作：

（一）考场座次按考号随机编排，由监考教师于考前公布在黑板上，普通教室考生之间间隔横排不得少于两个座位或一个走

道，纵向对齐；阶梯教室横向要求与普通教室一致，纵向隔排安排考生就座并对齐。考生应对号入座，否则视为违纪。

（二）指导考生将所带书包、教材、笔记本、草稿纸、资料、通信工具以及其它与考试无关物品在指定的地点存放。

（三）宣讲考场规则和注意事项，反复提醒代考者主动离开考场。

（四）分发考试专用草稿纸。

第二十四条 监考教师应在开考前 5 分钟分发试卷。试卷分发前应向学生展示试卷袋密封条，并当众拆封试卷袋。监考教师不得对试题的内容做出任何解释，但发现试题文字印刷模糊或试卷本身有误，必须查实后予以告知。

第二十五条 监考教师应于开考后 15 分钟内检查学生身份证，并督促考生在试卷指定位置上填写相关考试信息。发现证件与本人不符，或填写信息与证件不符，经仔细核对落实后，应让学生立即停止作答，没收试卷，对相应学生按代人考试和请人代考进行处理。

第二十六条 监考教师必须认真监督考生考试，监考教师一前一后监考，防止考生违纪舞弊行为发生。学生违反了考场规定，但舞弊行为尚未发生，监考教师按违纪处理学生，终止学生考试，在考试试卷上写上“违纪，记零分”，两位监考教师在试卷上签名。如考生不听劝阻，在考试过程中发生了违纪舞弊行为，监考教师确认后按舞弊处理学生，在试卷上写上“通过××方式舞弊，考

试记零分”，两位监考教师在试卷上签名，并将相关舞弊证据、试卷及舞弊学生交由巡考人员送至教务处考试与学籍管理中心，也可由一名监考教师送至考试与学籍管理中心。监考教师如实填写《考场情况记录表》。

第二十七条 开考 30 分钟内，学生不得交卷离开考场，开考 30 分钟后经监考教师同意可以交卷离开考场，考生交卷离场后不得重新进入考场。考生交卷时，监考教师必须检查试卷是否完整，密封线内信息是否填写完整，并在《考场纪要》中如实填写最早交卷时间。监考教师须在考试结束前 10 分钟提示考生准备交卷。考试结束时，应立即宣布停止答卷，要求考生离开考场。考生交卷离场时一律不得将试卷、答题纸、答题卡等带出考场。

第二十八条 考试结束后，监考教师应准时收卷，并在《考场纪要》中如实填写最迟交卷时间，清点好试卷份数随机装订，回收所有多余和作废试卷。试卷清点无误后，监考教师应及时将试卷和考场情况记录表送交教务处考试与学籍管理中心或学院（部）的考务办公室。此外，监考教师还必须清理考场，发现考生遗留物件，也应一并及时交到考试与学籍管理中心或学院（部）考务办公室。

第二十九条 监考教师在监考期间不得迟到、早退、缺席、如有不认真履行监考职责、隐瞒学生违纪作弊事实、丢失学生答卷等行为，按《湖南城市学院教学事故及教学过失认定与处理办法》进行处理。

第三十条 在考试期间要加强考场巡视督导工作，建立教务处与教学质量监控与评估中心、教学督导团及二级学院（部）三级巡视制度，严肃考风考纪。学校巡视员由分管教学的校领导、教学质量监控与评估中心及教务处领导担任，学校督导团负责全校考试工作的巡视。二级学院（部）巡视员由二级学院（部）领导、教学秘书、学生辅导员等管理人员担任，负责本单位考场的巡视。

第三十一条 巡考人员主要职责为检查考场的考试纪律及监考人员执行考场规则的情况。巡考人员若发现监考人员有失职行为，应对其提出批评并责令其立即改正，并详实记录巡考情况。巡考情况汇总到教学质量监控与评估中心，教学质量监控与评估中心进行考试情况通报，教务处根据通报情况，按《湖南城市学院教学事故及教学过失认定与处理办法》进行处理。

第七章 试卷评阅

第三十二条 公共课考试试卷评阅由开课学院负责统一组织，专业课和专业基础课考试试卷评阅由二级学院负责组织。二级学院必须按教务处统一要求，组织任课教师在规定的场所内统一阅卷，严禁教师将试卷带回家评阅。

第三十三条 试卷评阅应以参考答案和评分标准为依据，在评卷过程中不得更改评分标准。

第三十四条 试卷评阅应标准化：

1. 试卷评阅用红色笔，严禁用其他颜色笔。

2. 由多人评阅时要求流水作业。

3. 成绩给定用加分，不能用减分，对的打√，错的打×；试卷评判不能出现打√，但又扣了分，或打×，又给了分的情况，有扣分的，只能打半对勾。

4. 按三级评分标准计分，即分步计分、小题分、大题分。

5. 选择、填空、判断题，只有对和错两种情况，对的打√，错的打×，只给定大题分，不需给定个小题给分。

6. 试卷评阅实行签名负责制。评阅人、合分人和核查人没有变动的，只需在第一份试卷上签名，评阅人与合分人可以是同一人，合分人和核查人不能为同一人；有变动时，须在每份试卷上签名；分数改动处须评阅人签名。

第三十五条 评卷结束后阅卷教师应对课程试卷进行分析，填写《湖南城市学院试卷成绩分析表》，并分别对学生成绩、命题和教学方面提出评述和改进意见。

第八章 试卷管理

第三十六条 学校组织的公共课、学院组织的专业课和专业基础课考试试卷交由学生所在学院统一保管。学校组织的补考、重修和返校重修的试卷由教务处统一保管。保存期为学生毕业后两年。

第三十七条 试卷装订要求：教务处统一印制的试卷封面、原始成绩单复印件、试卷分析表、考场情况登记表、样卷、参考答案及评分细则、学生答题试卷、封底依次装订；重修、补考、返校重修的考生试卷按学期、课程，单独保存。

第九章 成绩记载

第三十八条 课程考试成绩按百分制计分，60分为及格；课程考查成绩可按百分制计分，也可采用五级分制：即90~100为优秀，80~89为良好，70~79为中等，60~69为及格，60分以下为不及格。特殊类型课程经批准后可采用其他计分制。

第三十九条 所有课程的考核实行学分绩点制。学分绩点是衡量学生的学习质量的依据，成绩绩点与考核成绩的对应关系如下：

考核成绩	所得绩点
90~100（优秀）	4.0-5.0（4.5）
80~89（良好）	3.0-3.9（3.5）
70~79（中等）	2.0-2.9（2.5）
60~69（及格）	1.0-1.9（1.5）
59分及以下（不及格）	0（0）

说明：采用百分制的，考核成绩90分折合4.0绩点，91分折合4.1绩点，依此类推；60分以下为0绩点。采用等级制的，考

核成绩优折合 4.5 绩点，良折合 3.5 绩点，中折合 2.5 绩点，及格折合 1.5 绩点，不及格折合 0 绩点。

成绩绩点的计算公式为：

成绩 < 60，绩点 = 0

成绩 ≥ 60，绩点 = (成绩 - 50) / 10

学分绩点的计算公式为：

一门课程的学分绩点 = 成绩绩点 × 课程学分

学期或学年或毕业的平均学分绩点 = Σ (成绩绩点 × 课程学分) / Σ 课程学分

第四十条 课程考试成绩，以期末考试成绩为主，适当参考平时成绩。

(一) 期末考试成绩一般占总评成绩的 60%，平时成绩占总评成绩的 40%。期末考试成绩和平时成绩的比例构成可依据课程教学要求进行适当调整，期末考试成绩占总评成绩 60% 以下的课程需注明详细考核办法并由所属系（室）研究确定，由系（室）主任签署意见，提交学院（部）分管教学工作院领导审核批准，交教务处审定。

(二) 平时成绩评定须建立过程性评价机制，过程性考核应包含三种以上考核形式，过程性考核内容要多元化、规范化，可查证、可追溯。考核形式包括：课前线上预习与讨论、课堂提问、课堂讨论、期中测试、单元测验、实验、作业、课程论文、出勤等。其中，实验部分的成绩所占比例应符合教学（考试）大纲要

求。平时成绩评定必须在《学生成绩登记表》上有相应的记录和反映，平时成绩一旦确定，不得更改。

(三)期末考试卷面成绩低于45分者，不能参加该课程总成绩的评定，也不能取得学分，成绩以卷面成绩计。

第四十一条 体育特长生和文艺特长生等课程考核和成绩记载按相关文件规定执行。

第十章 成绩管理

第四十二条 学生成绩实行校、院（系）两级管理，分为纸质的学生成绩册和电子文档成绩表两种形式。

第四十三条 任课教师在成绩管理系统关闭前通过教务处管理系统报送学生成绩，学生最终成绩由平时成绩和期末考核成绩加权组成，成绩提交后任课教师在网打印纸质成绩单，任课教师签字后交由学生所在学院，经系（室）主任和分管教学工作院领导统一签名后存档保留。教师登陆成绩时，应反复确认学生成绩无误后提交，没有成绩的应登记为缺考。因教师个人原因导致学生成绩录入不及时或出现错误，按《湖南城市学院教学事故及教学过失认定与处理办法》进行处理。。

第四十四条 学生成绩一经报送、原则上不得变更，如确有差错，须严格按照规定程序办理。对于教师期末原始成绩修改、竞赛成绩加权和特长生成绩加权截止时间在第二学期开学后1个月内完成，截止后不再进行成绩的变更。成绩的变更只针对上学期

出现错误的的成绩和竞赛加权成绩的变更。学生未在规定时间内完成成绩加权，教务处一律不再受理，成绩加权获奖过期作废，学生自己负责。无特殊原因，教师未在规定时间内完成学生成绩的变更或由于成绩未变更导致了对学生权益的损害，按《湖南城市学院教学事故及教学过失认定与处理办法》进行处理。

第四十五条 考核成绩异常的，教务处和教学质量监控与评估中心将组织相关人员进行调查，查找成绩异常的原因，对不认真教学致使学生课程考试卷面成绩不及格率过高的，按《湖南城市学院教师本科课程教学质量考核管理办法》进行处理。

第四十六条 学生考核成绩由学生所在学院或教务处统一公布，其他部门不得以任何方式向学生公布成绩。

第十一章 成绩复核

第四十七条 学生对其课程成绩确有异议，可以申请复核。申请复核时间为每学期开学1个月内，其他时间概不受理；成绩复核仅限上一个学期期末考核课程，其他课程概不受理，成绩复核仅限于统分复核。复核成绩变更在复核截止时间后1周内完成。

成绩复核及变更程序：

1. 由学生本人在教务处网站下载《湖南城市学院学生申请成绩查询及变更审核表》，并填写申请复核成绩的原因，将申请表交学生所在学院教务办。

2. 在受理申请的时间截止后，学生所在学院教务办将申请表报分管教学院领导签字同意，由学院分管教学院领导安排教师查卷，查卷结果应有查卷教师、分管教学院领导签字。

3. 复核成绩有变动的，由查卷教师填写《湖南城市学院学生申请成绩查询及变更审核表》中的成绩变更情况，并附相关证明材料(学生试卷复印件等)，由查卷人和教学工作院领导签字认可，盖好学院公章，以学院为单位，将成绩变更表交教务处分管副处长签字同意，再交考试与学籍管理中心更改成绩。

第十二章 免修、免听

第四十八条 学生因个人原因，经本人申请、任课教师同意、学院认可、教务处审批通过，可对某门考试课程申请免听。申请免听的课程期末考试成绩 85 分（含以上）被认定为合格，最终成绩以考试的卷面成绩，并获得该课程相应学分。85 分以下，不能认定该门课程成绩，不能参加补考，直接重修。思想政治教育理论课免听按上级文件规定处理，实践教学环节不得免听，体育课原则上不得免听。

第四十九条 学生因学籍异动（含转学、转专业、休学、复学、降级等），对以前已修课程按学校课程互认原则认定，符合规定可以免修，并直接获得学分。课程的互认原则：全校公共课（数学、英语、思政课程、大学体育、计算机基础）可以互认，专业基础课由学院根据专业学习要求予以互认。

具体流程：学生到教务处网站下载《湖南城市学院本科生学籍异动学生课程互认申请表》，按要求填好相关内容，交由学生所在学院教学办；分管教学工作院领导签字同意；以学院为单位报教务处分管副处长签字同意交教务处考试与学籍管理中心进行课程互认。课程互认时间在学生转到新专业学习后 1 个月以内，或学籍异动后到新的班级学习后 1 个月以内。

第五十条 退役复学学生的军事训练、军事理论课程和体育课可以免修，由学生提出申请，并附上相应证明材料，经学校武装部长或体育学院分管教学工作院领导签字同意，报教务处分管副处长签字同意后交考试与学籍管理中心录入成绩，成绩统一为 90 分。

第五十一条 学生确应身体残疾，无法参加体育课程测试，由学生提出申请，并附上相应证明材料，经体育学院分管教学工作院领导签字同意后，以学院为单位报教务处批准后交考试与学籍管理中心备案，体育课成绩记为 60 分。确因身体原因，不能参与某项体育测试的，由学生提出申请，体育任课教师同意采用其他运动项目代替，经体育学院分管教学工作院领导签字同意后，以学院为单位报教务处同意后，由体育课任课教师测试给定体育课程考试成绩。

第十三章 课程缓考、补考

第五十二条 一般情况下学生不能申请缓考，但有下列情况之一者，可以申请缓考：

（一）因要参加研究生考试、公务员考试等国家考试，与正常考试时间冲突者；

（二）代表学校参加省市比（竞）赛，与正常考试时间冲突者；

（三）学生本人确实因病不能坚持参加考试的；

（四）经学校同意参加当地政府活动，与正常考试时间冲突者，或因参加活动时间较长难以正常通过考试者；

（五）直系亲属病故请假回家与考核时间冲突的；

（六）其他经学校审批的情形。

申请缓考的学生须在考试前持有效证件向所在院（部）提出申请，经院（部）分管教学工作院领导同意，经教务处分管副处长批准后方可缓考，否则视为旷考。缓考申请须提交给任课教师、考试与学籍管理中心、学生所在学院。（注：缓考一律由学生本人办理，确因以下原因可交由同学或老师办理：1. 学生确因病不能办理缓考者，提供本人病例或住院证明，可交由班上同学帮忙办理；2. 对于直接亲属病故需请假的，在时间紧急的情况下可由班上同学帮忙办理。3. 学院相关教师统一办理的。）原则上申请缓考应在考试前三天办理，特殊情况可在考试后一周内办理，考查课程不能申请缓考。

学生因特殊原因不能在正常的补考时间内参加缓考，可以再次申请缓考，但最多只能缓延一次。缓考成绩由平时成绩和考试成绩按加权生成，教师在期末成绩录入时录入缓考学生的平时成绩。缓考成绩的学分绩点按 1.0 计算。

第五十三条 上一学期考核方式为考试的课程不及格者可参加下学期该课程的补考，考试课程的补考采用期末考试备用卷。

无故缺考和考试违规的学生不得参加补考。

第五十四条 补考成绩，按实际考试成绩录入成绩系统。课程补考达到 60 分（百分制）或及格（等级制）及以上者，按第三十八条不超过 2.0 计算绩点。

第十四章 课程重修

第五十五条 重修的对象：

1. 课程考核不及格，在参加学期补考后仍不及格的学生。
2. 因故缓考不及格的学生。
3. 经重修仍不及格的学生。
4. 符合重修条件的往届生。
5. 课程成绩低于 70 分自愿申请重修的学生。

第五十六条 学生在校期间需重修的课程，由学生本人在规定时间内申请并缴费重修，原则上重修次数不超过两次。

第五十七条 学生一个学期重修课程原则上不超过 6 门。

第五十八条 课程重修一般在下一学年对应学期内完成并参加课程考核，课程重修原则上采取下列三种方式：

1. 组班重修

课程重修申请人数超过 20 人（含），由教务处和开课部门结合教学资源的实际情况，组织安排单独组班方式重修。组班重修按正常教学班进行考勤，凡缺、旷课累计超过该课程学时数三分之一者，不得参加课程考核，该课程成绩记“0”分。

2. 跟班重修

课程重修申请人数未达到单独开班条件的，且学生申请重修课程与开课学期所修其它课程时间不冲突，直接跟班重修。对跟班重修学生的管理和成绩记载办法等同于所跟班级的学生。

3. 免听重修

毕业生最后一个学年因课程未开设，或学生人数未达到组班重修要求，可采取个人自学与教师辅导相结合的免听重修方式。

第五十九条 重修程序

课程重修工作由教务处组织管理，各开课部门具体实施。重修须严格按时间节点进行办理，逾期不予补办。

1. 每学期教务处在学校网站发布课程重修通知；

2. 申请重修学生填写重修申请表交开课部门进行资格审核，经任课教师和分管教学院领导同意后，由开课部门统一交教务处审定；

3. 教务处根据重修申请情况会同开课部门进行相关教学安排;

4. 学生按时到财务部门缴纳重修费用(重修收费按学校相关规定执行),凭缴费证明到教务处办理手续后方可参加重修学习。

第六十条 所有校内课程重修需履行网上选课手续并确认后,方有资格参加课程考核。

第六十一条 重修学期只有一次重修课程考试机会,重修课程一般不予缓考,重修考试不及格不予补考,只能重修。重修课程考试与期末考试冲突,须优先重修课程考试,期末考试申请缓考。

第六十二条 组班重修、跟班重修课程的考核成绩由期末及平时成绩组成,免听重修课程不计入平时成绩。

第六十三条 因成绩不合格获准重修者,重修考试合格后,获得相应的学分,按实际成绩记载,并标注“重修”字样。

第六十四条 因对自己成绩不满意获准课程重修者,课程成绩择高分(等级)记载。

第六十五条 重修课程成绩报送办法与课程期末考试相同。

第十五章 学籍异动学生课程考核

第六十六条 转专业学生课程考核

学生通过学校相关考核、规定转到新的专业后,必须完成新专业人才培养方案中所有开课课程的学习和课程考核。学生在规

定时间内完成相关课程的互认后予以免修，未参加学习的课程应通过重修完成，成绩按重修成绩确定。

第六十七条 降级学生课程考核

学生降到低年级就读，应完成降级后所读年级后面学习期间所有开课课程的学习与课程考核。如遇降级前后人才培养方案不同，降级后的学习按照新的人才培养方案，已修的课程可以进行互认予以免修；降级后所读年级前未完成的课程，按照原来学习期间的人才培养方案完成课程的重修。

第六十八条 部队退役复学学生课程考核

部队退役学生退役后回校继续完成原专业的学习，课程考核按照降级学生课程考核办法进行管理。

按照国家规定，部队退役复学学生可重新选择专业就读，原则上降级转专业，最早只能从新专业的二年级就读，课程考核参照转专业学生课程考核办法进行管理。

第十六章 考试违规、作弊的认定及处理

第六十九条 具体见《湖南城市学院学生考试违规处理办法》。

第十七章 附则

第七十条 本办法自发布之日起执行，原《湖南城市学院全日制普通高等教育本科课程考核及成绩管理办法》（湘城院发〔2024〕50号）同时废止。

第七十一条 本办法由教务处负责解释，未尽事宜，提交教学指导委员会讨论。