

淮北职业技术学院教务处

【2021】68号

关于做好高职扩招学生课程补考与重修工作的 通 知

各系(部):

为加强高职扩招学生的教学管理,提高教学质量,现将其 2020—2021 学年度第二学期课程补考和重修相关工作安排如下,请按照执行。

一、组织工作

1、成立院考试工作领导小组。教务处负责验收、审核各系部考试方案,统筹安排课程补考时间,学生成绩录入的核查工作,对考试过程进行监督、检查。

2、系(部)成立考试工作小组。负责安排系(部)专业课程的考试及补考时间,安排监考教师、考场,并做好考前准备及考试实施中试卷发放、监考、成绩统计和上报等工作。考前一周内把考试安排送交教务处教务科。

3、做好高职扩招学生学习成果认定与转换工作。按照《淮北职业技术学院高职扩招学生学习成果认定与转换实施办法》(院行【2020】40号)文件要求,积极向学生宣传文件精神,督促学生做好学习成果申报、认定和转化工作。

4、高职扩招专业学制为3-6年。请各系(部)按照高职扩招专业人才培养方案,认真梳理各班学生课程考核情况,并分别建立各班社会扩招学生成绩统计表,并随时告知学生其课程学习进展情况。

5、做好学生课程重修工作。在完成学生学习成果申报认定转换和学生学期补考工作的基础上,认真梳理学生所有未合格的课程,按照《淮北职业技术学院高职扩招学生管理规定(试行)》有关学生重

修规定，通知学生做好课程重修及后续考试工作。

5、因高职扩招学生的特殊性，请各系（部）一定要认真对待其课程教学及考试工作，系主任是第一责任人，教学秘书和辅导员具体负责此项工作。

二、考试课程及补考时间

1、重修课程考试和上学期课程补考工作均在 2021 年 10 月 18 日前完成。

2、基础部负责全院性公共课程和公共选修课程的制卷、考试时间安排、考试安排通知、成绩统计等工作事宜，各系（部）负责组织学生按时按要求参加考试。其他课程考试和补考时间由各系（部）在规定时间内自行安排。

三、考试形式

考试形式（线上或线下）由系（部）自行确定。各系部要加强考试管理并提前布置，做好课程补考和重修及成绩管理工作。

四、成绩报送

授课教师负责将课程考试和补考成绩分别报送课程承担系（部）和学生所在系部。各系（部）要做好学生成绩统计存档，由学生所在系（部）汇总后于 10 月 31 日前上报教务处教务科，纸质版签字盖章，电子版发送至 hbopenwf@126.com。

淮北职业技术学院教务处
教务科
二〇二一年九月十日

