广东梅州职业技术学院文件

梅职院〔2026〕42号

关于印发《广东梅州职业技术学院课程免修免考、补考及重修管理办法（试行）》的通知

各处室（馆、中心），二级学院（部）：

根据工作安排，《广东梅州职业技术学院课程免修免考、补考及重修管理办法（试行）》已经2026年第6次临时党委会议审议通过。现印发给你们，请认真贯彻落实。

广东梅州职业技术学院

2026年5月28日

广东梅州职业技术学院课程免修免考、补考及重修管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范学校课程考试资格审核、免修、免考及补考重修管理工作，深化学分制教学改革，尊重学生个体差异，保障教学秩序稳定，严把人才培养质量关，根据《广东梅州职业技术学院学分制学籍管理规定》及相关教学管理要求，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于学校全日制高职专科层次在籍学生的课程免修、免考、重修全流程管理工作。非全日制学历教育、继续教育等其他类型学生的相关管理，参照本办法执行。

第三条 核心定义

（一）课程免修：指学生符合本办法规定条件，经审核批准，可免予参加课程的课堂教学、实践教学等环节，直接进入该课程考核阶段的学习方式。

（二）课程免考：指学生符合本办法规定条件，经审核批准，可免予参加课程的正常考核评价，由学校依据其相关成果或资质认定该课程成绩的学习方式。

（三）课程补考：指学生课程正常考核不合格，或因

正当理由缺考且经批准，按规定申请参加的一次补充考核，是学业补救的初级环节。

（四）课程重修：指学生课程考核不合格、缺考、违纪作弊，或对已取得成绩不满意，经申请获批后，重新修读该门课程并参加考核的教学管理环节。

（五）考试资格审核：指学校二级学院及教务处对学生参加课程正常考核、免修免考、补考、重修考核的资格进行综合核查，确认其是否符合考核参与条件的管理环节。

第四条 管理原则

（一）规范有序原则：严格遵循国家政策要求与学校教学管理规定，明确考试资格审核、免修免考、补考、重修的条件、流程与职责分工，确保工作公开、公平、公正。

（二）质量可控原则：严把考试资格准入关、免修免考认定关、补考考核关和重修教学关，杜绝随意免修、违规补考重修，保障课程教学质量与人才培养规格。

（三）因材施教原则：支持学有余力的学生通过免修免考优化学习路径，帮扶学业薄弱学生提供补考、重修的学业补救渠道，兼顾个性化发展与学业底线要求。

（四）权责明晰原则：明确学生、二级学院、教务处三方权责，规范材料审核、资格认定、成绩认定、档案留存等全环节管理，做到各负其责、衔接顺畅。

第二章 课程免修免考管理

第五条 免修基本条件

学生同时满足以下条件，可申请课程免修：

（一）入学后修读本课程前，已通过合法合规渠道取得与该课程教学大纲高度契合的知识储备、技能水平，且能提供完整有效证明材料；

（二）无课程违纪、考试作弊记录，近一学期学业成绩无不及格科目（补考、重修后及格除外）；

（三）申请免修的课程为人才培养方案内必修、选修课程，且未办理该课程正常修读、补考、重修手续；

（四）符合以下具体情形之一：

1.取得对应课程中级及以上国家职业资格证书/职业技能等级证书；

2.获得省级及以上专业技能竞赛三等奖及以上奖项；

3.转专业/转学学生原校/原专业已修同层次、同名称、同要求课程且成绩合格；

4.其他经学校学术委员会认定的等效学习成果。

第六条 免考基本条件

学生同时满足以下条件，可申请课程免考：

（一）已完成课程教学环节（含免修获批），无缺课、违纪作弊行为，课程学习过程考核达标；

（二）符合以下具体情形之一：

1.取得全国计算机、英语等级考试等对应合格成绩；

2.应征入伍退役复学学生取得等效技能证明；

3.长期患病、特殊岗位实践等无法参加正常考核，且核心知识技能达标；

4.其他经学校审核认定的特殊情形。

第七条 不予免修免考的情形

（一）曾因考试作弊、作业抄袭等受到纪律处分的；

（二）已修读该课程且考核不合格、缺考、违纪，未完成重修的；

（三）思想政治理论课、军事理论课、大学生国家安全教育、体育课、实践实训课、毕业调研（设计）等学校明令禁止免修免考的课程（退役军人根据课程具体管理细则，可申请部分课程免修免考）；

（四）提供虚假证明材料、材料不全或不符合认定标准的；

（五）学校认定的其他不适宜免修免考的情形。

第八条 申请、审核与公示流程

（一）申请时间：

1.免修申请为每学期第1–2周（新生入学第1周）；

2.免考申请为课程考核前3周；

3.转专业/转学学生需在手续办结后1周内提交。

（二）申请材料：

1.《广东梅州职业技术学院课程免修免考申请表》；

2.佐证材料原件及复印件；

3.自主学习计划（免修需提交）。

（三）审核流程：

学生申请→二级学院初审（5个工作日+3个工作日公示）→教务处复核→教务处备案→全校公示3个工作日→结果生效。

（四）异议处理：学生对审核结果有异议，可在公示期内向教务处提交书面申诉，教务处5个工作日内复核答复。

第九条 成绩认定与记载

（一）免修学生课程成绩按“合格”（60—70分）认定；标注“免修”字样

（二）免考学生成绩按学校认定标准核定，直接记为合格成绩，标注“免考”字样；

（三）免修免考成绩记入学业档案，与正常修读成绩具有同等效力，作为毕业、评奖评优依据；

（四）弄虚作假者，取消成绩，按考试作弊处理，记入诚信档案并追究相关责任。

第三章 课程补考管理

第十条 补考申请资格

学生符合下列情形之一，且经考试资格审核通过的，可申请课程补考：

（一）课程正常考核成绩不合格（＜60分），且课程过程考核达标、缺课累计未超过总学时1/3的；

（二）因疾病、突发事故等正当理由缺考课程正常考核，且事先提交有效证明并经二级学院批准的；

（三）其他经学校教务处认定可申请补考的特殊情形。

有下列情形之一的，不予受理补考申请，直接进入重修环节：

（一）课程正常考核无故缺考、请假逾期未参加考核的；

（二）课程考核存在作弊、违纪行为，成绩被作废的；

（三）课程过程考核不合格、缺课累计超过总学时 1/3 的；

（四）已办理该课程重修手续的；

（五）学校认定的其他不适宜补考的情形。

第十一条 补考申请与审核流程

（一）申请时间：课程正常考核成绩公布后 3 个工作日内，逾期不予受理；

（二）申请渠道：学生登录学校教务系统提交《课程补考申请表》，并附相关佐证材料（如有）；

（三）资格审核：二级学院在 2 个工作日内完成考试资格审核（核查考勤、过程考核、缺考原因等），审核结果在学院内公示 1 个工作日，无异议后报教务处备案；

（四）结果告知：教务处对备案结果进行复核，复核通过后在教务系统公布补考学生名单及考核安排。

第十二条 补考考核要求

（一）补考考核标准、考核形式与课程正常终考一致，补考成绩即为课程最终成绩；

（二）补考考核由教务处统筹组织，二级学院具体实

施，严格执行考场纪律，参照正常考核进行监考、评卷；

（三）学生须凭有效身份证件参加补考，无故缺考补考的，视为自动放弃补考资格，直接进入重修环节。

第十三条 补考成绩认定与记载

（一）补考成绩按合格（60 分）记入学业档案，合格后可获得学分，不合格的须申请重修；

（二）补考成绩记入学业档案，与正常修读成绩具有同等效力，作为毕业审核依据，不作为补考学期之前的评奖评优追溯依据；

（三）补考成绩不合格且未在规定期限内申请重修的，按学业预警相关规定处理。

第四章 课程重修管理

第十四条 重修申请情形

学生有下列情形之一的，必须申请课程重修：

（一）课程正常考核、补考后成绩仍不合格的；

（二）无故缺考、请假逾期未补考，或补考缺考的；

（三）课程考核存在作弊、违纪行为，成绩作废的；

（四）免修考核不合格、免考认定未通过的；

（五）对已合格成绩不满意，自愿申请重修刷分的（仅限 1 次）。

第十五条 不予重修的情形

（一）已合格课程无正当理由重复申请重修的；

（二）毕业设计（论文）、岗位实习等实践性环节，

按学校专项规定执行，一般不适用普通课程重修流程；

（三）学生已毕业、离校、退学，不予受理重修申请；

（四）课程停开、撤销，且无等效替代课程的，由教务处统筹安排学业处置。

第十六条 重修申请与办理流程

（一）申请时间：每学期补考成绩公布后1周内，学生登录教务系统提交重修申请，逾期不予受理。

（二）选课与排课：由教务处统筹，由二级学院审核重修资格，并安排重修班或跟班修读，原则上优先编入同专业低年级班级，人数较多单独开设重修班。

第十七条 重修教学与考核要求

（一）重修学生须全程参与教学环节，缺课累计超总学时1/3的，取消考核资格，重修成绩作废；

（二）重修考核前，由二级学院完成考试资格审核（核查修读考勤、过程考核完成情况），审核通过方可参加考核；

（三）重修考核标准与正常修读课程一致，实行过程考核+终考结合，成绩按实际得分评定；

（四）违纪作弊重修生，须提交书面检讨，经二级学院批准后方可重修，考核合格方可认定成绩；

（五）重修考核不合格者，可申请下一轮重修，在校期间重修次数原则上不超过2次。

第十八条 重修成绩认定与记载

（一）重修成绩合格，按实际分数记入学业档案，标注“重修”字样；不合格者须继续重修，直至合格或达到重修上限；

（二）自愿刷分重修的，取最高成绩记入档案，原成绩留存备查；

（三）重修成绩不作为既往评奖评优的追溯依据，仅用于当前学期及后续学业认定、毕业审核。

第五章 职责分工与纪律要求

第十九条 职责分工

（一）教务处：牵头制定管理制度，统筹审核、备案、成绩管理，监督二级学院执行情况，处理重大申诉；

（二）二级学院：负责资格初审、材料核验、教学组织、日常管理，公示审核结果，做好学生告知与答疑；

（三）学生：如实提交材料，按时办理手续，遵守教学纪律，对自身学业负责。

第二十条 纪律追责

（一）工作人员违规审核、弄虚作假的，依规追究责任；

（二）学生提供虚假材料、违规修读的，取消相关资格、成绩作废，情节严重给予纪律处分。

第六章 附则

第二十一条 特殊课程补充规定

体育课、体质测试、军事技能、通识选修课、实训实习课、岗位实习、毕业调研（设计）等，可由牵头部门制定专项实施细则，报教务处备案后执行；

第二十二条 解释权与生效日期

本办法由学校教务处负责解释，自发布之日起施行。

广东梅州职业技术学院

2026 年 5 月 28 日

广东梅州职业技术学院课程免修（考）申请表

申请日期：　　年　　月　　日　　申请编号：

姓名		学号	
身份证号		联系电话	
二级学院		专业（班级）	
入学时间		是否转专业	□是 □否
申请课程	申请类型：□免修 □免考 课程名称： 课程代码： 课程性质：□必修 □选修 学分/学时：___学分/___学时 开设学期：_____学年第__学期 授课教师：		
申请原因（需附相关证明材料）			
学生承诺	本人郑重承诺：所填写的所有信息真实、准确，提交的佐证材料均为合法有效原件，无伪造、变造、虚假等情形。若存在弄虚作假，自愿接受学校取消免修/免考资格、成绩作废，按考试作弊处理并记入诚信档案的相关规定，承担一切后果。 申请人签字： 年 月 日		

二级学院（部）初审意见	1.材料核验情况： ☐材料齐全且真实有效 ☐材料不全 ☐材料虚假/不符合要求 2.资格审核意见：☐同意申请 ☐不同意申请 公示情况：于_____年___月___日 -___年___月___日在学院内公示 3 个工作日，☐ 无异议 ☐ 有异议（异议处理结果：_____） 初审教师签字： 二级学院教学负责人签名： 年 月 日
教务处复核意见	☐ 同意二级学院初审意见，批准免修/免考申请 ☐ 驳回申请（理由：_____ ） ☐ 需补充材料（补充要求：_____） 负责人签名： 年 月 日

备注：

1.本申请表一式三份，学生本人、二级学院、教务处各留存一份。

2.免修申请获批者，须凭此表参加课程统一终考；免考申请获批者，此表作为成绩认定依据记入学业档案。

3.表中未填写完整部分，视为申请材料不全，不予受理。

广东梅州职业技术学院课程补考申请表

申请日期：____年____月____日　　**申请编号：**_____

学生信息					
姓名		学号		身份证号	
二级学院		专业 （班级）		联系电话	
入学时间		是否 转专业		补考学期	_____学年 第____学期
补考课程信息（可续行，多门课程分别填写）					
课程名称	课程代码	课程性质	学分/学时	正常考核 成绩	正常考核学期 及授课教师

补考申请原因（勾选并补充说明，附相关佐证材料原件 / 复印件）
☐ 正常考核成绩不合格，过程考核达标且缺课未超过总学时 1/3， 具体说明：_____ ☐ 因正当理由缺考正常考核（疾病 / 突发事故 / 其他）， 具体说明：_____ ☐ 学校教务处认定的其他特殊情形，具体说明：_____
学生承诺
本人郑重承诺：所填写的所有信息真实、准确，提交的佐证材料均为合法有效原件，无伪造、变造、虚假等情形；本人确认课程过程考核达标、缺课累计未超过总学时 1/3（缺考情形已按规定提前报备并获批），符合补考申请条件。若存在弄虚作假、隐瞒真实情况，自愿接受学校取消补考资格、成绩作废，按相关规定处理并记入诚信档案的后果，承担一切责任。 申请人签字：_____ _____年___月___日

二级学院初审（考试资格审核）意见
材料核验情况： ☐材料齐全且真实有效 ☐材料不全 ☐材料虚假 / 不符合要求 资格核查结果： ☐ 考勤核查：缺课累计☐未超 ☐超 总学时 1/3; ☐ 过程考核达标 ☐过程考核不合格 ☐ 缺考情形核查：☐提前报备并获批 ☐未报备 / 未获批（仅缺考情形填写） ☐ 符合补考申请条件 ☐不符合补考申请条件 初审意见：☐同意补考申请 ☐不同意补考申请（理由： _____） 初审教师签字：_____二级学院教学主任签字：_____ _____年___月___日
教务处复核意见
☐ 同意二级学院初审意见，批准补考申请，纳入本次补考安排 ☐ 驳回补考申请（理由：　　） ☐ 需补充材料（补充要求：　　） 负责人签字：_____ _____年___月___日

补考考核结果备案					
课程名称	课程代码	补考成绩	成绩标注	考核教师签字	备案日期
教务处成绩管理负责人签字：_____年___月___日					

1.学生凭此表及有效身份证件参加补考，无表或信息不全不得进入考场；

2.补考成绩合格后，此表作为成绩认定依据记入学业档案；不合格者须按规定申请重修；

3.佐证材料（病历、事故证明、请假审批单等）附于本表后一并提交。