

西南大学关于全日制本科学生考试的若干规定

西校〔2011〕91号

第一章 选课与考试

第一条 凡是学生办理过注册手续后所修读的课程，都应参加课程考试，考试成绩载入成绩登记表，并归入本人学籍档案。

未办理选课手续，擅自听课、考试者，其考试成绩不予承认。

第二条 学生不得选读与教学计划时间安排相冲突的课程，但对于部分自学能力很强或成绩优秀、学有特长的学生，可申请课程部分或全部免听或免修免考，但不免以学分计量的学费。

第三条 学生选课时应先修读先行课程，再修读后续课程。

第二章 补考

第四条 学生第一次所修必修课程考核不合格者，可以申请补考。

第五条 补考程序。补考学生须在注册前向学院教学秘书递交补考申请，教学秘书按通识教育课程、学科基础课程、专业发展课程、教师教育课程以及实践教学环节进行分类汇总，专业发展课和部分学科基础课补考学生名单汇总后递交任课学院，通识教育课、覆盖面比较广的部分学科基础课和教师教育课补考学生名单汇总后递交教务处。补考时间安排在每学期开学第一周末至第二周内进行。

第六条 补考成绩记载。补考不计平时成绩，补考课程如包含附属实验部分，原有实验成绩有效。补考课成绩（含实验成绩）超过60分及以上，以60分计。

第七条 所有课程的任课教师在组织考试时都应同时编写难易程度相当的A、B两份试卷，其中一份用作期末考试试卷，另一份用作补缓考考试试卷。

第八条 毕业班学生在最后一学期所修课程的考试不合格，可在弹性学制规定年限内参加重修考试。

实践环节必修课程考核成绩不合格，不能补考，只能重修。选修课程考核成绩不合格，不补考，可重修，也可改选其它课程。

第九条 一门课程只能补考一次。因考试违纪受警告及以上处分、作弊、参考但不交卷、旷考、无有效证件或迟到30分钟及以上等情形者，课程成绩以零分计，不能补考，只能重修。

第十条 补考不收费。

第三章 重修

第十一条 学生补考成绩不合格的必修课程必须重修、学生对所修读的课程考核成绩不满意的可以申请重修。重修成绩以第一次正常修读课程方式计成绩。

第十二条 重修应在毕业或结业前一学期完成，毕业或结业学期不允许申请课

程重修。

第十三条 学生因教学计划调整而无法重修的必修课程，可申请改修其它课程。

第十四条 学生在校期间，同一门课程可以申请两次重修。只要学校提供了重修机会，学生无故未重修者，均视为自动放弃该次机会。

第十五条 重修方式

(一) 组班重修。通识教育课、覆盖面比较广的部分学科基础课和教师教育课人数达 30 人以上、专业发展课和部分学科基础课达 20 人以上者，由教务处负责编班、下达教学任务、安排课表、落实考试；专业发展课和部分学科基础课由开课学院负责编班、落实教学任务、课表和考试。

(二) 插班重修。对不够组班重修的课程，由开课学院负责将已办理重修手续的学生编入低年级同门课程所在班级听课并参加考试。

(三) 导读重修。学生重修课程上课时间若与正常修读课程上课时间冲突，或受学年限制等原因而不能随相应课程学习者，可向任课老师申请免听部分或全部内容而采取自学、教师辅导、答疑等方式完成学习，但必须与相应课程班同时同卷考试。

第十六条 办理程序

(一) 学期开学前，学生应通过教务系统了解自己所要重修的课程。

(二) 学期开学第 2 周，由学院向学生公布学期重修的课程名称、学分、重修方式。须重修的学生以班级为单位到学院按重修课程的学分数缴纳学分学费，学院教学秘书将收齐后的学费缴到财务处。

(三) 学期开学第 3 周，学院教学秘书按课程登记申请重修的学生名单，将重修名单和缴费收据送交教务处及开课学院，并向教务处领取重修证。

(四) 教务处或学生所在学院根据重修学生的数量，向开课学院下达重修课程任务书，各开课学院根据任务书要求，落实授课。

第十七条 考试组织

(一) 学生须带上重修证和学生证、校园一卡通或身份证等有效证件参加考试。

(二) 组班重修考试：在课程结束后与相应课程的期末考试同时、同卷进行。通识教育课、覆盖面比较广的部分学科基础课和教师教育课由教务处统一安排，专业发展课和部分学科基础课由开课学院安排。

(三) 导读重修考试：与相同课程同堂、同卷进行。

(四) 在上述二、三款规定时间之外，学校不举行其它形式的重修考试。

第十八条 从 2008 级本科学生开始，重修按学分收取学分学费。重修实践环节

课程所需其它费用（上机费、野外实习往返路费、住宿费等）由学生自理。

第四章 缓考

第十九条 学生因患病、意外事故等原因而不能参加考试的，应在考试前办理缓考申请手续。学生重修课程与正常修读课程考试时间有冲突，可以申请重修课程缓考，也可以申请正常修读的课程缓考。课程开考后送交的病假证明无效。

第二十条 经批准同意缓考的学生应在最临近的一次补缓考考试时间内进行，届时不参加者按缺考处理。无论何种原因，被批准课程缓考的学生不得再次申请该门课程的缓考。缓考成绩不合格者，只能申请重修。

第二十一条 申请缓考程序

（一）学生在学院教学秘书处领取《西南大学本科生缓考申请表》或在教务处网页下载专区栏中下载自行打印表格。

（二）在申请表后附上申请理由的相关证明文件。因病缓考者需提供县级及以上医院的诊断证明。

（三）正确填写表格内容后交由学生所在学院教学院长签署意见。

（四）缓考申请表最后报送教务处考试与信息科审批。

第二十二条 缓考时间、地点。专业发展课和部分学科基础课由开课学院统一安排；通识教育课、覆盖面比较广的部分学科基础课和教师教育课由教务处统一安排。

第二十三条 除因公或暑期赴境外实习的学生外，所有的缓考成绩按实考成绩记载，不加平时成绩分。

第五章 公共外语和公共计算机课程免修免考和成绩覆盖

第二十四条 全日制本科学生在校期间，参加国家大学英语四级考试（艺体类、双少生、应用技术本科学生参加重庆市英语应用能力 A 级考试）和全国高等学校非计算机专业计算机等级二级及以上考试（艺体类学生参加一级及以上考试）达 70 分及以上（100 分制，含 70 分，下同）或 494 分及以上（710 分制，含 494 分，下同），可以申请学期外语和计算机相应的后续课程免修免考，但不免相关课程的学分学费。

第二十五条 免修免考计分办法。成绩达到 80 分以上或 565 分以上，免修免考后续课程成绩以 90 分计；成绩达到 75 分至 80 分或 529 分至 564 分，免修免考后续课程成绩以 85 分计；成绩达到 70 分至 75 分或 494 分至 528 分，免修免考后续课程成绩以 80 分计。

第二十六条 免修免考办理程序。学生在得到成绩单后，由本人填写《西南大学本科生课程免修免考申请表》一式二份（在教务处下载专区里下载），附上成绩

单复印件，经学院教学院长签字，以班级为单位报教务处考试与信息科确认，一份报任课教师予以免修免考，一份报教务处成绩与学籍科予以成绩记载。

第二十七条 成绩覆盖办法。前述等级考试成绩达到 60 分或 425 及以上，可以申请覆盖已修学期外语和计算机相应课程考试未及格成绩，覆盖后的相应课程成绩以 60 分计。

第二十八条 成绩覆盖程序。学生本人填写《西南大学本科生课程成绩覆盖申请表》(在教务处下载专区下载)，附上考试成绩单或合格证书复印件，经学院教学院长签字，以班级为单位报教务处成绩与学籍科确认，进行成绩覆盖。

第六章 附 则

第二十九条 本规定自公布之日起施行，由教务处负责解释。此前各有关文件与本规定不相符的，以此为准。

二〇一一年四月六日

