

潍坊学院教务处

教务处〔2022〕33号

2021-2022 学年第 2 学期学生办理有关 课程修读手续的通知

各学院：

根据《潍坊学院学籍管理规定（试行）》（潍院政字〔2017〕69号）和《潍坊学院考试管理规定》《潍坊学院课程修读管理办法》（潍院政字〔2019〕29号）文件有关要求，为做好本学期课程修读工作，现将本学期学生办理有关课程修读手续的相关事宜通知如下：

一、课程的免修、免听等事项办理要求参照《潍坊学院课程修读管理办法》（潍院政字〔2019〕29号）执行。

二、重修（重考）报名工作

1. 基本要求参照《潍坊学院考试管理规定》《潍坊学院课程修读管理办法》执行。

2. 凡在本学期开设的课程（通识教育选修课除外）均设置重修（重考），非本学期开课的课程不在此次办理范围之内。本学期开课目录请参考《2021-2022 学年第 2 学期开课课程参考目录》（见附件 1），并请各院核对。

3. 重修（重考）课程设置工作由系统默认的开课学院负责。

4. 符合重修（重考）条件的学生原则上自愿报名参加，可报课程仅限于本学期开课课程。

5. 各学院务必通知往届结业生参加此次重修（重考）报名，要逐一落实，并做好报名情况记录。

6. 有关重修（重考）报名系统操作程序见教务处网站。

7. 报名结束后，学校将根据情况安排重修（重考）班开课，本学期原则上采用线上教学方式开展，具体事宜另行通知。

三、学分互认与课程置换

1. 根据《潍坊学院学分互认与课程置换管理办法》（潍院政字〔2018〕11号）的规定，凡符合学分互认和课程置换条件的课程可以按照学校规定办理相关手续。

2. 跨校（单位）申请的课程应以合作协议为据，凡未与我校签定正式合作协议或协议未在教务处备案的将一律不予办理。此类学分互认和课程置换，除填报通用申请表外，还需提交由主管门签字盖章确认的校企合作协议复印件。

3. 校内课程置换与学分互认仅限于因学籍异动引起的相同课程不同代码的课程，校内置换的学分不重复计算，不重复计费。

4. 对于同一专业相对集中进行的课程置换（如校企合作项目等）申请，在履行完备案程序后，应以学生所在学院为单位，集体填报《课程置换申请》、《课程置换学分情况一览表》、《潍坊学院学分互认（课程置换）学分认定申请表》等相关表格，报教务处审批后，由任课老师在期末考试规定时间内完成成绩录入。

四、时间及材料报送安排

1. 课程修读申请有关工作时间安排如下（注意重考学生务

必在网上报名截止时间前完成报名):

序号	工作内容	工作时间	备注
1	通知学生重修（重考）网上报名（注意限报本学期开课课程，时间截止后停止报名）	3月25日15点— 3月29日12点	操作程序见教务处网站
2	开课学院在教务管理系统—教学安排管理中维护重考课程（维护授课老师、成绩录入老师等）	3月30日	注意只维护本学期对应正课开课的重修班课程
3	整理确定最终重考名单，报送其它相关课程修读申请表及课程置换表格等	3月31日	
4	删除不符合重考要求的重修课程记录	4月1日	

2. 相关材料的报送请以学院为单位进行。本通知所涉及的相关表格（除《课程修读申请单》），重修报名操作程序请到教务处网站—资料下载—学籍管理科下载

（<http://jwc.wfu.edu.cn/3735/list.htm>）。

3. 鉴于疫情防控的特殊情况，原《课程修读申请单》暂时改为由学院按照格式做好《学生课程修读申请汇总表》（见附件2）统一通过钉钉报送，学生情况由各院核实。相关书面材料可以在解除封闭后再报送。

五、工作联系

1. 负责科室：教务处学籍管理科

2. 联系方式：钉钉或电话（梁志成，15315360055）

六、工作要求

1. 各学院在工作开展中一定要切实考虑学生的实际情况，采取灵活多样的形式为学生提供便利条件，通知要求要及时传达到人、传达到位。

2. 课程修读管理工作是学籍成绩管理工作的一个重要内

容，课程修读管理工作的水平，将直接影响到学生成绩及学历学位工作的管理。各学院要高度重视课程修读工作，熟悉相关政策要求，做好政策解读和业务引导，确保各项操作严格规范。对于学生提报的各类申请，应由专人严格的审核，对于有争议的问题应由学生所在学院组成相应的评议小组进行评议后确定，审核无误后方可报学校教务处审批。

教务处

2022 年 3 月 25 日