



● 在校生重（补）修课程办理流程

1. 学期末在班长统计表上填写下学期欲申请重（补）修的课程及相关信息
2. 开学初第一周内到学院本科生教学办公室找本科教学秘书签字确认
3. 重修课程可以选择免听课，但有一些不可免修的课程具体见附件一；补修课程不可选择免听课
4. 重修课程考试如果安排了单独考试，就需要按照单独考试安排表上的时间地点参加考试，如果没有安排，跟班考试即可；补修课程要求跟班考试
5. 在校生重修课程考试一年只有一次机会，如正常课程期末考试和重修课程考试时间冲突，可申请重修课程缓考。

● 结业生重修课程办理流程

1. 结业生到学院本科生教学办公室找本科教学秘书提出申请，教学秘书根据申请情况打印《结业生重修申请及交费表》
2. 学生持《结业生重修申请及交费表》到财务处（行政楼 201）交费并加盖交费确认公章后，将表格及收据交注册中心（行政楼 402）审批
3. 注册中心审批后，给学生打印重修准考证，学生持证参加考试
4. 结业生重修申请及选课没有办理时间的限制

● 缓考办理流程

1. 学生持医生诊断书（如因正常课程期末考试和重修课程考试时间冲突而申请办理缓考则不需要诊断书）到学院本科生教学办公室找本科教学秘书提出申请，教学秘书根据学生申请情况打印《本科生课程缓考审批表》
2. 如因病申请缓考，学生需请所在年级的年级主任审核签字；如因正常课程期末考试和重修课程考试时间冲突而申请办理缓考，需请教学秘书审核签字
3. 学生持《本科生课程缓考审批表》到学院 622 办公室请负责本科教学的副院长签字，然后到学院 625 办公室加盖学院公章



4. 学生把《本科生课程缓考审批表》交注册中心（行政楼 402）审批

● 成绩复核申请办理流程

1. 学生到学院本科生教学办公室找本科教学秘书提出申请，教学秘书根据学生申请情况打印《本科生成绩复核审批表》
2. 学生填写复核因由并请所在年级的年级主任审核签字
3. 学生持《本科生成绩复核审批表》到学院 622 办公室请负责本科教学的副院长签字，然后到学院 625 办公室加盖学院公章
4. 学生把《本科生课程缓考审批表》交注册中心（行政楼 402）审批

● 补办学生证办理流程

1. 补办学生证的时间是每学期第十周和第十九周
2. 欲补办学生证或者购买芯片的同学每学期第九周和十八周把补办信息（包括姓名、学号、乘车区间）和钱上报到班长处
3. 各年级汇总补办学生证信息并在第十周和十九周周一把汇总表和钱交到学院本科教学秘书处
4. 第十周和十九周周末就可以到学院本科教学办公室领取补办的学生证和购买的芯片

● 开学初注册及补注册流程

1. 按照学校规定每学期注册时间是第零周的周六周日，学生应及时返校并按照教务处发布的注册时间安排及时注册
2. 学生如有特殊情况不能按规定及时返校，应提前打电话向所在年级的年级主任请假
3. 未及时返校进行集中注册者，由本人携带学生证或学生卡在开学第 1-2 周内到本年级年级主任处报到并登记学号姓名
4. 各年级主任在每学期第二周周四把各年级有正当理由未及时返校进行集中注册的学生名单交给教学秘书，由教学秘书进行统一网上注册