# 关于办理重修申请的说明

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2025-03-17

*第一篇：关于办理重修申请的说明关于办理重修申请的说明填写重修申请表前必须先仔细阅读此说明，然后按照说明办理，否则可能导致无法参加考试和重修无效。1、本学期09、10、11级学生办理重修截止时间为2024年9月7日下午四点, 重修科目属于大...*

**第一篇：关于办理重修申请的说明**

关于办理重修申请的说明

填写重修申请表前必须先仔细阅读此说明，然后按照说明办理，否则可能导致无法参加考试和重修无效。

1、本学期09、10、11级学生办理重修截止时间为2024年9月7日下午四点, 重修科目属于大一所开的课程除外,如果重修科目属于大一所开的课程（如大学英语一）教务处签名一栏统一在第四周周五这一天(即2024年9月21日)找教务处陆兴华老师签名，其它签名也必须事先签好。

2、根据教务处规定，一学期只能最多重修两门课程，09级只能重修第一至第五学期的科目。重修必须跟班上课，不容许任何理由的免听。

3、办理重修时填写重修申请表（一式三份）；填写完毕并找相应人员签字后按上面的要求交给相应部门。

4、填写重修申请表时必须填写清楚跟哪一个班重修，具体班级课表可到教务系统查询，（12级课表教务处暂时还没排好，请先等待）

5、重修申请表上的任课老师意见不能代签，否则一经发现学生自己代签将取消重修资格。开课系部意见可以找开课系部的教务员、教学副主任或教学副部长签。教务处意见一栏去综合楼110教务处办公室找陆兴华老师签字

6、任课老师意见和开课系部意见具体签字地点为：

（1）经济类课程到2-108经济学部老师办公室找任课老师签字，然后到2-109找教务员签字或找副部长签字；

（2）数学类（经济数学、概率等）去5-102数学教研室找任课老师然后找教务员签；

（3）英语类、国贸类课程（大学英语等）到2-114外语外贸学部找任

课老师然后找教务员签；

（4）《计算机应用基础》按学生手册规定不给重修机会，只能报考计算机一级等级考试，具体报名时间另行通知。其他计算机类课程（数据库等）到1-214计算机学部找任课老师然后找教务员签；

（5）管理学等管理类及思政类课程到5-109管理学部找任课老师然后找教务员（李子萍老师）签；

（6）会计类（会计学、财务管理等）到5-108会计学部办公室找任课老师然后找教务员签。

7、重修考试不再单独安排，一律跟班考试，所以找任课老师签字时必须让任课老师在他（她）的点名表和成绩册上记上自己的名字，一是利于平时点名，二是要提醒任课老师期末考试编排考试座位表时要有自己的名字。为防止个别任课老师疏忽，期末考试前要主动再提醒任课老师在做考试座位表时加上自己的名字，同时到开课系部确认重修考试时间和地点。否则无法参加考试后果自负。

8、此外，因作弊、旷考、取消考试资格未通过的课程须满一年后才可以办理重修。如果不清楚任课老师属于哪个学部，请查阅课表。

管理学部

2024年8月27日

**第二篇：申请重修通知**

关于学生所修课程补考后不及格申请重修的有关通知

根据《南昌大学本科学生学籍管理实施细则（2024年修订）》（昌大校发[2024]71号）文件规定：“学生所修课程考核不及格应参加补考，补考后仍不及格可以参加重修。Ⅰ类通识课和学科基础课、专业课允许重修1次；Ⅱ类通识课考核不及格，可申请补考、重修，也可改修其它Ⅱ类通识课。”

现将2024级（五年制）第一、三、五、七学期，2024级学生第一、三、五学期，2024级学生第一、三学期，2024级学生第一学期的课程补考后仍不及格申请参加重修的有关事宜通知如下：

1、2024级（五年制）第一、三、五、七学期，2024级学生第一、三、五学期，2024级学生第一、三学期，2024级学生第一学期的课程（指参加补考后仍不及格的Ⅰ类通识课和学科基础课、专业课（且未参加过重修，下同），可根据本学期各年级学生的课程表安排，自行跟相应的学生班上课，教务处将在下学期开学前安排课程的重修考试（与开学前补考同时进行）；

2、希望各位报名参加重修考试的学生，重视考试机会，认真上课、复习，按时参加考试。

3、申请办法：

（1）学生登陆http://218.64.56.18 ,输入本人学号和密码进入系统，双击“学生专区”进入学生专区界面——>单击“D：学籍成绩”——>单击：“2:补考重修报名”——>选择报名学期”为“2024-2024-2”学期，点击“进入报名”按钮出现课程，选择你下学期开学前需要参加重修的课程后点击“报名”按纽即可。一经选定，视学生同意参加下学期开学前的重修考试（与开学前补考同时进行）；

（2）网上申请时间为：2024年10月30日至2024年1月5日。

4、本学期期末考试不及格的课程不需要报名（II类通识课除外），下学期开学前将全部安排考试（Ⅱ类通识课需网上报名申请，报名时间为：2024年12月5日至2024年1月8日）。

5、在规定时间内没有报名的，不予安排考试。

6、如有疑问，请在报名时间内到所在学院教务办或教务处学籍科咨询。

教 务 处

2024-10-27

**第三篇：重修考试申请流程**

关于2024-2024学年第二学期办理重修手续的通知

各系：

为加强教学管理，提高教学质量，保证本学期重修工作的顺利进行，现将有关事宜通知如下：

一、报名方式

采取网络报名方式，统一在教务管理系统进行。

二、报名起止时间

2024年3月12日8:00—15日20：00，逾期系统将自动关闭。学生务必在规定时间内报名，过期不再受理。

三、报名对象

2024级本科学生及2024级本、专科学生。

四、可申报课程

所有不及格、已申请缓考、取消考试成绩的课程，本学期开设有相应课程均可申报。

五、收费标准

我院学生在校期间办理重修暂不收取任何费用。

六、报名程序

1、登录网上教务管理系统，在“网上选课”下拉菜单栏中选择“重修或补修选课”菜单，进入后选择相应的“不及格课程”点击“我要报名”即可。

2、重修报名后，请各位同学自行在网上重修报名处仔细核对已报课程名称、学年学期等信息，若有问题可于报名截止之前与教学部联系，教学部不再另行发放核对表。

七、考核安排

1、课程考核方式为考试的，参加相应课程的其他年级、专业的期末考试,不单独安排考试。

2、课程考核方式为考查的，请主动与相应课程的任课教师联系，参加其组织的考核。

3、重修课程如与现修课程考核有冲突，由本人提出课程缓考申请。

4、未报名重修的学生，当学期均不安排重修，擅自参加重修考试者，成绩不予认定。

二O一三年三月十二日

**第四篇：关于课程重修申请的通知**

关于课程重修申请的通知

根据《绥化学院本科教学规程》和《绥化学院学生学业淘汰浮动制实施办法》相关文件精神规定，从本学期起学生必须通过课程重修获取初修不合格课程成绩。现将具体要求通知如下：

一、学生重修方式

学生必须跟课程下次开设时申请重修修读，在课程安排有冲突时可以申请采取课程免听修读。

二、重修申请方式

每学期开学第一周，由学生本人向所在教学单位提出申请，由教学单位汇总后，学生专业课程教学单位办公室统一安排报教务处备案，并公共课程将学生修读名单送达教务处，由教务处进行统一安排。

三、上课时间

跟下一年级课程班级重修学生上课时间从第三周开始正式上课，名单相应教学管理部门下发到任课教师，对重修学生进行正常教学考勤，缺课达到课程1/3课时的不允许参加考核。

四、成绩给定

跟下一年级课程班级重修的学生成绩给定与相应正常修读学生成绩给定方式相同；免听的重修学生按照最终考核的确定重修成绩；成绩取得性质标注成重修。

**第五篇：关于申请实习考核的办理事项说明**

关于申请实习考核的办理事项说明

实习人员提出考核申请时，应当向本会提交下列材料：

根据《昆明市律师协会申请律师执业人员实习考核规程实施办法》整理而来

（一）实习人员登记表：一式2份，请附带照片（可从表格下载窗口中下载）；

（二）个人撰写的不少于3000字的实习总结；

（三）指导律师出具不少于500字的考评意见；

（四）律师事务所出具的《实习鉴定书》：一式2份；

（五）《申请律师执业人员集中培训结业证书》以及网授课时证明；

（六）实习人员完成实务训练项目的证明材料（至少提供十项）；

（七）实习人员与所在律师事务所签订的 《实习协议》；

（八）实习人员的法律职业资格证书或律师资格证书复印件、学历证书复印件；

（九）实习人员身份证复印件，非本市户籍人员应当提交公安机关核发的居住证复印件；

（十）实习人员出具的本人符合申请实习条件的书面承诺书；

（十一）实习人员户籍所在地公安机关为其出具的未受过刑事处罚的证明材料；

（十二）实习人员的人事档案存放证明；

（十三）拟兼职从事律师职业的人员申请实习的，除提交前款规定的相关材料外，还应当提交所在的高等院校、科研机构为其出具的从事法学教育、研究工作的证明和同意其实习的证明材料；

（十四）律师事务所为实习人员缴纳社保的证明材料（兼职实习及退休人员无须所在律师事务所缴纳社保，须由兼职单位出具证明材料）；

（十五）实习证原件

（十六）本会规定的其他材料。

本会要求实习人员提供的实务训练材料，是指不少于10份的实习人员参加主要实务训练项目形成的实习工作资料，包括工作文书、实习活动记录、实务训练心得以及指导律师的点评。具体案卷材料在面试考核现场递交。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！