|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | A03010 |
| 办理课程重修 | 学生办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 学生因课程考核不合格为重新获得课程学分绩点或课程考核合格需要提高学分绩点的，可向课程开课单位申请重修。 |
| 办事机构 |
| 机构名称：二级学院 | 办事地点：二级学院院办 |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:30，下午13:00-16:00 |
| 办理形式：本人办理 | 咨询电话：二级学院办公室 |
| 受理人员：二级学院教学秘书及教务处陈峰 | 受理人工号：学院教学秘书、04056 |
| 办理对象与资格 |
| 全日制本、专科在籍学生 |
| 携带材料及表格 |
| 1．《上海建桥学院课程重修申请表》2.本人学生证或身份证 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：（1）填写《上海建桥学院课程重修申请表》（以下简称《申请表》）；（2）在重修课程开设学期第一周由学生本人持《申请表》本人学生证或身份证向学生所在学院提出申请；（3）经所在学院审核同意后由学生本人向重修课程开课单位正式提出重修申请；（4）经开课单位同意并安排教学班；（6）学生交《申请表》到开课学院备案，教学班上课。办理期限：学生缴费后即可生效 |
| 收费标准及依据 |
| 不收费 |
| 办理依据 |
| 【部门规章】参见《上海建桥学院学生学籍管理规定》（以上规章制度可在i.gench.edu.cn查询） |
| 查询方式 |
| 网上教务系统的学生网页“我的成绩”菜单项处查询。 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：68130515学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：A03010 初次制订时间：2013-11-28，最近一次修订：2016-03-30 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |