

# 河北北方学院文件

校字〔2026〕74号

---

## 河北北方学院 关于印发《河北北方学院学业考核管理办法 (修订)》的通知

各单位、各部门：

《河北北方学院学业考核管理办法（修订）》已经2026年6月25日学校校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。



# 河北北方学院学业考核管理办法（修订）

为进一步规范课程考核工作管理，完善学业评价制度，构建科学、公正、多元的课程考核体系，充分发挥考核的激励与导向功能，提升教育教学质量，依据国家教育部《普通高等学校学生管理规定（教育部令第41号）》《国家教育考试违规处理办法（教育部令第33号）》等文件精神，结合我校实际，修订本办法。

## 第一章 考试组织

### 第一条 考试工作领导小组及职责

#### （一）领导机构

为加强考试管理工作，学校成立校、院两级考试工作领导小组。学校考试工作领导小组由学校党委书记和校长任组长，主管教学和学生工作的校领导任副组长，成员由教务处、党政办公室、学生处、纪检委、教师教学促进中心等部门负责人组成。各学院（部）参照学校考试工作领导小组，成立相应机构。

#### （二）职责

学校考试工作领导小组领导全校的考试工作，提出考试工作的指导思想、原则和要求，检查全校考试的组织实施情况，听取考试工作的汇报，处理考试工作中出现的重大问题，巡视考场，按程序处分并通报违纪作弊学生，批评和处分有失职行为的监考教师，负责全校考试工作的总结等。

各学院（部）考试工作领导小组应当负责本单位考试的组织

工作，组织命题、审核试题，校对试卷，组织和安排考场及监考教师，组织召开院（部）领导办公会、监考教师培训会和学生诚信教育主题班会，组织审核试卷的评阅及成绩评定，组织考场巡视，负责向学生公布成绩，负责本单位考试情况的总结。

## **第二条 巡视**

为及时发现和处理问题，校、院两级考试工作领导小组应当组织其成员进行考场巡视。巡视内容如下：

（一）主考单位是否将试卷、草稿纸等准备齐全，无差错。

（二）主、监考教师是否按时到岗并且认真履职，有无失职行为。

（三）考场安排是否合理，考场清理是否彻底，卫生是否整洁。

（四）学生是否按时入场、是否携带学生证、是否对号入座，有无考试违纪作弊行为。

（五）如进行线上考试，各相关学院（部）是否安排线上巡视。

## **第三条 考务工作的组织落实**

学生考务工作，由各学院（部）负责组织实施。考务工作包括以下内容：

（一）本单位考试时间、考场和监考教师的安排。

（二）试题的收集、打印、校对、印刷及试卷装订、分封、保密等组织工作。

- (三) 考试各种用品的准备及发放工作。
- (四) 处理考试中出现的具体问题。
- (五) 考试的通报、报道工作。
- (六) 考试材料的收、存和公布。

## 第二章 考试实施

### 第四条 命题组卷

(一) 命题组卷，质量是关键，决定着考试水平及标准。各学院（部）要认真负责，严格审核，确保试卷质量。已建成题库的课程，由学院（部）负责按题库组卷。题库尚未建成的课程，由任课教研室（系）负责命题。

由教研室（系）命题组卷的课程，应当出 2 套等值试卷（A、B 卷），要求内容不同，类型有别，题量和难易程度相近。各套试卷中的试题间重复率不得超过 10%。经教研室（系）主任审核签字，随机抽取一套用于期末考试，另一套备用或用于补考。各学院（部）主管领导批准后，于考前两周送至教务处印制。考试试卷与 3 年内已使用试卷的重复率不得超过 20%，不得采用同类考试中已经使用过的试卷。

(二) 命题应当符合人才培养方案和课程教学大纲的要求，应适应执业资格考试新动态。既要考核知识又要考核能力，重点考查基础知识、技能、理论和学生分析解决问题的能力，注重启发学生创新思维，培养学生创新能力。试题的难易程度、深度、广度需合理，设计包括记忆类、理解类、应用类和综合提高类题

型，具体比例可结合专业课程特点自行设置。

（三）每份试卷的试题应当覆盖教学大纲中 95% 以上章、节的教学内容，不得任意缩小命题范围。

（四）试卷的试题题型种类应全面且比例恰当。题型一般为选择题（含单选和多选）、填空题、图解题、判断题、简答题、综合思考题、计算题等。鼓励采用开放性试题，着重考查学生的创新能力和整合知识与解决问题的能力。执业资格考试相关课程可参照国家考试题型设定。工科学生加大主观性试题比例。

（五）考试时长一般为 90 分钟，根据课程性质、学时等可延长至 120 分钟。因课程改革要求需要延长或缩短考试时间的，由开课学院（部）确定，教务处备案。

（六）在该门课程开考前，命题人员不得以任何方式泄漏试题，包括指“重点”，划“考试范围”等。

（七）各学院（部）建立试卷质量评价和监督机制，保证试卷质量。命题应既能检查学生对本门课程所学的基本理论、基础知识、基本技能的理解和掌握情况，也应通过综合性、开放性、探究性的非标准答案命题，考查学生综合运用所学知识分析问题、解决问题的能力。试卷难度和分量应适中，能够考核课程教学目标的达成度，并具有良好的信度、效度和区分度。开卷考试的试题，应更加突出命题的综合性和创新性，其答案不应含有可从教材或其他允许携带的资料上直接抄录的内容。

## **第五条 试卷印制与密封**

试卷印刷、装订与密封由教务处与各学院（部）共同负责完成。主考教师必须于考前 30 分钟到主考单位领取试卷。各考场主考教师在考试结束后，立即到主考单位按试卷密封线进行密封，交教研室（系）主任，教研室（系）主任负责试卷的封存管理工作。

试卷从命题到考试，要经过一系列传递环节，涉及试题审核人员、打印人员、校对人员、分装人员、试卷保管人员等。上述人员必须具有高度的责任心和保密意识，不允许以任何方式向任何人漏题，也不得玩忽职守，使试卷失密。如发生泄漏或变相泄漏试题情况，要迅速采取措施，变换试卷或试题内容，同时追究当事人责任。

#### **第六条 考试安排及考场布置**

（一）课程考试安排由教务处负责统一协调，组织各学院（部）通过教务管理系统安排考试课，教务处审核后公布下发。考查课程及通识教育课程由课程所属学院（部）负责安排，任何学院（部）或教师不得随意变更考试安排。

（二）考场由学生所属学院（部）按要求布置。考场要整洁干净，学生需按要求单人单桌、隔位就座，黑板或电子屏幕上写有正确导向的考试信息。不符合要求的考场，主考教师和巡视人员有权要求重新按规定布置和清理。

#### **第七条 主考**

课程所属学院（部）为主考单位，负责安排各考场监考教师。

主考单位在考试前，要准备好试卷、草稿纸等，提前 30 分钟到达指定地点，向监考教师分发试卷。考试期间要巡视有关考场，就试卷印刷不清的地方向学生作说明，但不得向学生解释试题，不得临时改变试题，不得延长考试时间。考试结束后，收集清点试卷无误后，妥善保管试卷待评。

### **第八条 考核资格**

（一）学生必须完成每门课程的各项教育教学活动。缺课累计超过该课程教学时数的三分之一者，不得参加本课程的考核，该课程成绩按“0”分记，不允许参加补考，必修课需重修该门课程。

（二）有实验的课程，学生应当按要求完成课程的实验内容并通过实验考核。如未完成，取消课程考核资格，该课程成绩按“0”分记，不允许参加补考，必修课需重修该门课程。

### **第九条 考核方式**

（一）考核分考试和考查两种。考试课的考核须由学校统一安排；考查课的考核由课程所属教研室（系）自主安排，在课程结课前随堂完成。

（二）教学计划规定为一门课程的，在一学期内分几部分分别上课的仍合为一门课，统一考核。若几部分独立性较强，可分别进行考核，最后按比重加权后计算该门课程成绩。

（三）教学计划规定的独立实践教学环节，各按一门课程对待，单独进行考核。

## 第十条 考核方法

(一) 考试课的考核一般应采取闭卷笔试的形式，也可结合课程特点采用开卷、口试、大型作业、小论文等多种方式进行。各门课程的总评成绩由平时成绩、实验成绩、期中成绩等过程性考核成绩和期末成绩组成，具体构成项目及比例根据课程大纲设定。

(二) 考查课的考核可采取灵活多样的方式进行。其成绩根据学生平时提问、作业、测验、随堂考查、实验、实际操作及结课考试等成绩综合评定。

## 第十一条 阅卷评分与登统

(一) 阅卷工作(含补考、缓考、重修、补修考核)由教研室(系)主任负责，于考试结束一周内完成。阅卷人员需要在所阅试题前签字。试卷评分标准(包括客观题的标准答案及主观题的评分要点)应当在命题的同时确定并经教研室(系)主任审定。阅卷人员要严格按照标准答案，客观公正地予以评分，不得徇私舞弊，否则按教学事故处理。试卷评阅应按评分要点采用给分制，一律使用红色水笔评阅，阅卷人员需要在所阅试题前用红色水笔签字。要求字迹清晰，如有更正，阅卷老师需在更正处签字。凡统考课程，一律实行流水形式、封闭集中阅卷，任何人不得干预教研室(系)正常阅卷工作。阅卷工作结束后，未经教研室(系)主任批准，教师个人一律不得查阅试卷。

(二) 成绩录入、登统由教研室(系)负责。各教研室(系)

须在规定时间内将过程性考核成绩和期末成绩录入教务管理系统，违纪、作弊、旷考等情况进行备注，同时填写成绩单。成绩单一式两份，打印后由阅卷教师签名，交教研室（系）主任和学院（部）领导审核签字后存档。成绩录入、登统要准确无误，成绩单所登成绩与学生实际成绩必须一致，登统人员不得私自更改卷面成绩和成绩单，任课教师、评卷教师、登统人员均不得擅自向学生公布成绩。

（三）成绩一经上报，一般不得更改。如确需更改，由任课教师提出申请并填写《河北北方学院学生成绩变更申请表》（附件 1），审批完成后，报教务处备案，方可更改。如出现教学事故中认定的情形，需根据规定处理后，再履行更改程序。

## **第十二条 成绩核查与更正**

（一）学生在课程考核结束两周之后，即可上网查询自己的课程考试成绩。

（二）学生对考试成绩持有异议的，可在下一学期开学一周内申请核查。如理由真实充分，可由学生向所属学院（部）提出书面申请并填写《河北北方学院学生成绩核查申请表》（附件 2），经学院（部）审核同意后，由该课程所属学院（部）进行核查。成绩核查应当由课程所属教研室（系）及任课教师共同进行。除漏评、成绩合分错误、成绩误登或漏登等情况以外，不予更正成绩，不得对试卷主观试题评分标准和结果进行更正。

（三）经核查，考试成绩未发现问题的，经核查人员、主管

教学领导签字，并加盖公章后，及时通报学生所属学院（部），由学生所属学院（部）负责通知学生本人。经核查，考试成绩有误需要更正的，按照相关规定进行审批、处理后更改，并及时通报学生所属学院（部），由学生所属学院（部）负责通知学生本人。

### **第十三条 成绩评定与成绩分析**

（一）课程成绩采用百分制，满分 100 分，60 分为及格，保留整数。期末考试不及格或总评成绩不及格均按该门课程不及格认定。过程性考核成绩和期末成绩按折算前分别录入。原则上，考试课期末成绩所占比例不低于 60%，考查课期末成绩所占比例不低于 50%。

（二）成绩分析由教研室（系）负责，考试分析报告单一式两份。经教研室（系）主任和学院（部）审核签字后，一份教研室（系）留存；另一份于考试结束一周内报学院（部）存档。

### **第十四条 试卷材料存档**

（一）试卷评阅完成后，将批阅后的试卷以学生自然班为单位，按照学号顺序排列，装订后放入试卷袋中。课程考核所生成的试卷等档案材料应装订成册。要制订目录，目录与装订内容和先后顺序一致。考核档案装订内容和顺序为：

1. 试卷封面、目录。
2. 命题情况登记表、双向细目表。
3. 空白试卷（A、B 卷）、参考答案及评分标准。

4.考场记录单、学生违纪作弊情况记录单。

5.成绩单（含过程性考核的成绩记录）。

6.试卷分析报告。

7.形成性评价相关材料。

8.课程目标达成情况材料。

9.试卷（按学号顺序装订）。补考、缓考、重修试卷应单独装订，与正考试卷一并存档。

（二）此项工作应于考试结束后一周内完成。学院(部)要组织专人对装袋的试卷材料进行抽查，重点是成绩分析和试卷分析，对于分析不到位的，必须责令其重做。要按教学档案管理要求妥善保管试卷相关材料，未经批准任何人不得查阅试卷资料。

（三）所有试卷归档纸质材料保存至学生毕业后三年，电子材料永久保存。

### 第三章 考试纪律

学院（部）须对学生及监考教师在考前做好考试动员工作，重申考试纪律和监考纪律，使学生充分认识考试违纪作弊的危害性，从根本上杜绝违纪作弊。教师要严格监考，发现违纪作弊，及时处理。

#### 第十五条 监考职责

（一）在编教师均有监考义务与责任，课程所属学院（部）合理安排监考教师，若本学院（部）所有人员已调用仍不足者由学生所属学院（部）补齐差额。每门课程考试，一个考场应当设

主考 1 人，1 个自然班或学生人数 40 人及以下，设监考 1 人；2 个自然班或学生人数 41 至 80 人之间，至少设监考 2 人；3 个自然班或学生人数 80 人以上，至少设监考 3 人；如采用线上考试，增加 1 名监考。各主考在考试前一天到学院（部）联系有关考务事宜。主考教师须于考前 30 分钟到主考单位领取试卷。

（二）监考教师应提前 20 分钟进入考场，做好清场工作。学生在进入考场时，监考教师应严格检查学生的学生证，指导学生按号入座，宣布考试纪律及注意事项，清点、记录参加考试人数。要求学生桌上及桌内不得留放书籍、笔记本等，并将非考试用品统一放在指定地点。在考前 10 分钟从考场内任选两名学生检查试卷密封情况，经学生检查无误并签字后方可启封。发放试卷后，检查试卷份数、装订有无错误，公布试卷总页数。

（三）监考教师对考试内容不作任何解释，但学生对试题印刷不清之处提出询问时，应予答复。

（四）监考过程中，监考教师必须认真监考，严禁将通讯设备等带入考场，考试期间禁止拨打或接听电话，不得聚集聊天、看书、吸烟、吃东西或做与监考无关的事情，不得擅离职守。

（五）监考教师发现有学生违纪作弊倾向，应及时警告劝阻。如学生违纪或作弊行为既成事实，收缴违纪作弊证据，责令其在《考场违纪作弊情况记录单》上签字，在卷面上签写“违纪”或“作弊”字样，同时提出处理意见并报告教务处。违纪作弊试卷与原班试卷共同装订。如发现学生违纪作弊不当场制止，不报告教务

处处理者，按教学事故处理。

(六)监考教师严格按照学校规定的时间进行考试，不得擅自改变考试时间。若有特殊情况需改变考试时间，应由主考教师报学院(部)同意后，经教务处批准可以更改，并及时通知有关考场，确保考试时间一致。

(七)考试结束时，应要求学生立即停止答题。回收试卷(答题卡)，认真清点并查验试卷(答题卡)份数是否与实考学生数相符。确认无误后方可允许学生离开考场。

(八)监考教师要认真填写《考场情况报告单》(一式两份)，一份随试卷装袋，出现问题的考场，应将另一份《考场情况记录单》和《考场违纪作弊情况记录单》报教务处。

(九)无故不到者，必须由所在学院(部)查明原因，并按教学事故处理。

## **第十六条 考场规则**

(一)学生应当按规定的时间、地点提前 10 分钟进入考场，做好考前准备工作。考试开始 15 分钟后学生不得进入考场，视为旷考。考试开始 30 分钟后，学生方可交卷，交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考教师收取后方可离开考场。

(二)学生必须持学生证参加考试，按照监考教师指令就座，并将证件放置座位的左前方，接受监考教师查验。

(三)学生需在规定时间内，独立完成考试，按时交卷，不得拖延考试时间。

(四)考场内不得交头接耳、左顾右盼,不得传递任何物品。如试题字迹不清时,可举手示意,询问监考教师。

(五)考试时,除必要的文具和开卷考核所允许的工具书和参考书以外,其他所有纸质材料和有存储、通讯、计算功能的电子设备或与考试无关的物品不得带入考场。学生若携带上述物品,需放在监考教师指定位置。某些考试科目经任课教师允许可使用普通计算器等工具。

(六)学生不准无故中途离开考场,如经监考教师同意离开者按交卷处理。

(七)学生交卷后立即离开考场,不得在考场附近大声喧哗。

### **第十七条 考试违纪的认定**

有下列情形之一的,视为违纪:

(一)携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的。

(二)未在规定的座位参加考试的。

(三)考试开始信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题的。

(四)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或者手势的。

(五)在考场或者禁止的范围内,喧哗、吸烟或者实施其他影响考场秩序行为的。

(六)未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的。

(七) 将试卷、答卷(含答题卡、答题纸等,下同)、草稿纸等考试用纸带出考场的。

(八) 用规定以外的笔或者纸答题或者在试卷规定以外的地方书写姓名、考号或者以其他方式在答卷上标记信息的。

(九) 其他违反考场规则但尚未构成作弊行为的。

### **第十八条 考试作弊的认定**

有下列情形之一的,视为作弊:

(一) 携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的。

(二) 抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的。

(三) 抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便的。

(四) 携带具有发送或者接收信息功能的设备的。

(五) 由他人冒名代替参加考试的或替他人参加考试的。

(六) 故意销毁试卷、答卷或者考试材料的。

(七) 在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的。

(八) 传、接纸条等物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的。

(九) 其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案的。

(十) 通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格和考试成绩的。

(十一) 评卷过程中被发现同一科目同一考场有两份以上

(含两份)答卷答案雷同的。

(十二) 考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的。

(十三) 其他应认定为作弊的行为。

**第十九条** 学生应严格遵守考试纪律，自觉维护考场秩序，服从考试工作人员管理，如有下列扰乱考试秩序的行为，终止其继续参加本次考试；违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，由公安机关依法处理；构成犯罪的，由司法机关依法处理追究刑事责任。

(一) 故意扰乱考点、考场、评卷场所等考试工作场所秩序。

(二) 拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责。

(三) 威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他学生合法权益的行为。

(四) 故意损坏考场设施设备。

(五) 其他扰乱考试管理秩序的行为。

**第二十条** 学生违纪、作弊、旷考的，该课程成绩无效，按“0”分记，毕业前只有一次补考机会，不允许参加重修，并由学校视其违纪或作弊情节给予相应的纪律处分。

**第二十一条** 考试工作人员在考试过程中发现学生实施本办法第十六条、第十七条、第十八条、第十九条所列考试违纪作弊及扰乱考试秩序行为的，应当及时予以纠正并如实记录。对学生用于作弊的材料、工具等，应予暂扣。监考教师应当向违规学生告知违规情节，由学生本人签字确认，将当事人姓名、学号、

违规主要情节等信息如实记录在《考场违纪作弊情况记录单》中，由两名及以上监考教师签字确认，违规学生拒不签字，由本考场主、监考教师共同签字确认，考试结束后及时报教务处。

## 第四章 缓考、补考、重修与补修

**第二十二条** 缓考、补考一般在下学期开学后两周内进行或依据学期校历作相应调整，且均只有一次申请机会。未按规定办理重修、补修手续，私自参加课程学习考核，成绩不予认定。

### 第二十三条 缓考

学生一般不允许缓考。确因病因事或其他特殊原因不能参加课程考核者，应当在考试前由本人向所属学院（部）提出申请，并填写《河北北方学院学生缓考申请表》（附件3），经学院（部）审批同意后可以缓考。未按规定的时间办理缓考的学生，视为旷考，任课教师不得私自为学生在成绩栏录入“缓考”字样。学生每学年缓考课程总学分原则上不能超过应修课程学分的二分之一。选修课不能申请缓考。学生无故不参加缓考考试或者缓考考试不及格，不允许参加正常补考，必须重修。

### 第二十四条 补考

（一）必修课考核不及格者需参加补考，补考仍不及格者需重修该门课程。选修课不安排补考，考核不及格者，可以再次选修该课程也可另外选择其他课程学习。所有实践环节（含独立设置实验课、课程设计、各类实训见习实习等）考核不及格者，不得参加补考，应随低年级重修该门课程，完成实践环节的学习。

(二) 毕业学期有培养方案规定的本学期必修课考试不及格者(不含毕业实习、毕业论文、毕业设计、毕业考试),符合补考条件的可申请提前补考,经学生所属学院(部)和课程所属学院(部)审核同意,由课程所属学院(部)安排提前组织补考。

(三) 补考及格者,无论分数高低,均以 60 分计入本人学籍档案,学分绩点为 1,并注明“补考”字样。

## 第二十五条 重修

(一) 申请重修需在该课程开课前一学期,由本人向所属学院(部)提出申请并填写《河北北方学院学生重修申请表》(附件 4),经课程所属教研室(系)、学院(部)及相关部门审核同意,方可重修。学生所属学院(部)应按要求向教务处备案每学期的重修课程名单,同时要求学生按规定登陆教学管理系统进行重修报名。考核已合格的课程不允许重修。

(二) 学生应跟班重修,按要求加入相应重修班级,并参加课程的所有教学环节及考核。重修课程与开课学期所学其他课程发生时间冲突时,学生可选择自学重修。学生申请自学重修要填写《河北北方学院学生课程自修申请表》(附件 5),经辅导员、课程所属教研室(系)和课程所属学院(部)审核同意后报教务处审批,审批通过后可以进行自修。

(三) 思想政治课、军事理论、军事训练、体育课、独立实验课、课程设计、实训、毕业论文(设计)等应当采取全程听课的修读方式,不得自学重修。

(四) 如重修课程本专业不再开设, 学生可选择自修。

(五) 学生每学期申请重修课程, 原则上不超过三门。毕业学期原则上不安排重修, 学业考核规定必须重修的课 程, 由学生提出重修申请并填写自修申请表逐级审批通过后可以自学重修。课程所属学院(部)需为其制定切实可行的修读方案, 并提前安排考核。

(六) 重修及格者, 无论分数高低, 均以 60 分计入本人学籍档案, 学分绩点为 0, 并注明“重修”字样。

(七) 2025 级及以后新生按照学校有关文件执行重修收费标准。

## 第二十六条 补修

(一) 学生因休学复学、退伍复学、转专业等原因, 而未修原专业或新专业培养方案规定的课程, 要申请补修以取得课程相应的学分。申请补修需在该课程开课前一学期, 由本人向所属学院(部)提出申请并填写《河北北方学院学生课程补修申请表》

(附件 6), 经课程所属教研室(系)、学院(部)同意, 方可补修。学生所属学院(部)应指导、帮助学生制定切实可行的课程补修计划。学生所属学院(部)应按要求向教务处备案每学期课程补修名单, 同时将补修学生添加到相应的补修课程教学班中。

(二) 课程补修原则上要跟随同专业同课程教学班上课, 按要求参加课程的所有教学环节并跟班考核, 若因学生现学课程与所补修课程时间冲突时, 要优先保证现学课程, 对补修课程学生

可提出自修申请，经辅导员、课程所属教研室（系）和课程所属学院（部）审核同意后报教务处审批，审批通过后可以自修。

（三）学生每学期申请补修课程，原则上不超过三门。

（四）在毕业学期原则上不安排补修，培养方案要求必须修读的课程，由学生提出补修申请并填写自修申请表逐级审批通过后可以自修。课程所属学院（部）需为其制定切实可行的修读方案，并提前安排考核。

## 第五章 附则

**第二十七条** 本办法自 2026 年 9 月 1 日起执行。其他有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十八条** 本办法由教务处负责解释。

附件:1.河北北方学院学生成绩变更申请表

2.河北北方学院学生成绩核查申请表

3.河北北方学院学生缓考申请表

4.河北北方学院学生重修申请表

5.河北北方学院学生课程自修申请表

6.河北北方学院学生课程补修申请表

## 附件 1

## 河北北方学院学生成绩变更申请表

课程名称			任课教师								
课程所属学院 (部)			专业								
开课时间	—	学年	学期	考试时间							
班级	学号	姓名	变更前成绩				变更后成绩				
			平时	期中	期末	实验	平时	期中	期末	实验	
变更原因 (任课教师填写)	<p style="text-align: right;">签字:                      年    月    日</p>										
教研室(系) 意见	<p style="text-align: right;">签字:                      年    月    日</p>										
学院(部) 意见	<p style="text-align: right;">签字:                      年    月    日</p>										
教务处 意见	<p style="text-align: right;">签章:                      年    月    日</p>										

注: 本表一式三份, 课程所属学院(部)教学科和教研室(系)、教务处学籍科各一份。

## 附件 2

## 河北北方学院学生成绩核查申请表

学生信息	姓名		性别		学号	
	学院(部)		专业		班级	
课程名称			原始成绩		真实成绩	
该课程详细信息	学年学期					
	学分/学时					
申请核查原因	<p style="text-align: right;">申请人签字： 年 月 日</p>					
学生所属学院(部)	<p style="text-align: right;">主管教学副院长签字：(盖章) 年 月 日</p>					
成绩核查结果	<p style="text-align: right;">核查人签字： 年 月 日</p>					
课程所属学院(部)意见	<p style="text-align: right;">主管教学副院长签字：(盖章) 年 月 日</p>					

注：本表一式三份，课程所属学院(部)、学生所属学院(部)和学生本人各一份。



## 附件 4

## 河北北方学院学生重修申请表

姓名		学院(部)		专业及 班级	
重修 课程		课程学分		联系 电话	
重修 原因	<p><input type="checkbox"/>1. 补考不及格 <input type="checkbox"/>2. 缓考不及格 <input type="checkbox"/>3. 重修后不及格 <input type="checkbox"/>4. 其他: _____</p> <p>本人了解并同意学校重修相关管理规定, 自愿缴纳相应重修费用。</p> <p style="text-align: right;">学生签字: _____ 年 月 日</p>				
辅导 员意 见	<p>审核学生基本信息真实、重修原因属实, 同意重修申请。</p> <p style="text-align: right;">辅导员签字: _____ 年 月 日</p>				
课程 所属 教研 室 (系) 意见	<p>负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		课程 所属 学院 (部) 意见	<p>审核学生重修资格、课程信息 无误, 同意办理重修手续。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: (公章) 年 月 日</p>	
教务 处复 核	<p>经审核, 该生符合重修管 理规定, 同意重修, 收费标 准为____元/学分, 应缴费用____ 元。</p> <p style="text-align: right;">复核人签字: (公章) 年 月 日</p>		财 务 处 意 见	<p>该生已按标准缴纳重修费用。</p> <p style="text-align: right;">负责人签字: (公章) 年 月 日</p>	

注: 本表一式四份, 学生学院(部)、课程所属学院(部)、教务处和财务处各一份。

## 附件 5

## 河北北方学院学生课程自修申请表

学号		姓名		学院(部)	
专业及 班级			申请自修课程		
申请原因	<p style="text-align: center;">学生签字: _____ 年 月 日</p>				
辅导员意见	<p style="text-align: center;">辅导员签字: _____ 年 月 日</p>				
课程所属教研室(系)意见	<p style="text-align: center;">教研室(系)负责人签字: _____ 年 月 日</p>				
课程所属学院(部)意见	<p style="text-align: center;">学院(部)负责人签字(公章): _____ 年 月 日</p>				
教务处意见	<p style="text-align: center;">负责人签字(公章): _____ 年 月 日</p>				

注: 本表一式三份, 学生所属学院(部)、课程教研室(系)和教务处各一份。

