

湖南安全技术职业学院

教务处〔2021〕38号

关于做好2021年下半年往届毕业生课程重修工作的通知

各二级学院（部）：

为做好2021年下半年往届毕业生未合格课程重修工作，现将有关事项通知如下：

一、重修对象范围

往届毕业生

二、重修课程要求

除毕业设计、顶岗实习以外的其它课程。单个考生报名重修科目控制在15门（含）以内。

三、重修方式及考试

重修方式为毕业生自学，各开课二级学院（部）可以提供或指定学习资源。考试时间由各开课二级学院（部）确定各科目具体考试时间，以准考证形式进行下发。

四、重修及考试流程

（一）预报名

通过登录网址 <https://www.wjx.cn/vj/wymbUKs.aspx> 或手机扫码进行预报名信息填报，扫码信息如下：



（二）报名缴费

参照《学生移动缴费手册》完成补考费的缴纳，收取补考费20元/门，手册下载地址如下：

<https://www.hnvist.cn/column/cwgtk/details/1617680781867.shtml>

（三）准考证下发

通过两个毕业生重修考试QQ群进行准考证的下发，群号分别为861265579和1125790006，如考试群人员已满，可加入第二个QQ群，请考生务必提前加入。

（四）参加考试

依据准考证提供的信息参加考试。

（五）成绩下发

通过毕业生课程重修考试QQ群进行成绩的下发。

（六）流程办理时间

- 1.预报名：9月25日-10月7日。
- 2.缴费：10月12日-10月15日。
- 3.准考证下发：10月25日。
- 4.考试：具体以准考证各科目安排时间为准；
- 5.成绩发布：考试结束十个工作日内进行成绩下发。

五、各处室、二级学院（部）工作职责

（一）教务处工作职责

- 1.负责拟定报名通知。
- 2.负责通过预报名系统，提供拟报名缴费名单用于财务缴费工作。
- 3.负责向个二级学院（部）提供参加考试学生名单。
- 4.负责提供考生登分册模板。
- 5.负责考试成绩的汇总和发布。
- 6.负责考试成绩网上录入工作。
- 7.协调各部门有关考试事宜。

（二）财务处工作职责

- 1.负责网上缴费的数据录入工作。
- 2.负责提供最终缴费名单用于组考。
- 3.负责未缴费学生缴费系统内的删除工作。

（三）各二级学院工作职责

- 1.负责制定本学院的组考方案。
- 2.负责本学院重修科目的网络学习资源建设工作（指定学习内容的科目）。
- 3.负责本学院重修科目的网上在线考试系统试题库建设、实训类课程的线下考试准备工作。
- 4.负责本学院考试科目的组考工作。
- 5.负责汇总本院各考试科目成绩，并提供纸质成绩登分册和与之对应的电子档成绩汇总表。
- 6.负责本学院考试涉及资料（如试卷等）的保存工作，保存期为3年，任何部门和个人在保存期内不得将相关资料销毁或丢弃。

7.各工作完成时间参照考生流程办理时间，确保考生顺利参加考试。

8.负责考试相关其他工作。

六、其他事项

考试如有变动，会另行通知。

考试办公室：明正楼 204。

联系人：肖老师。

联系电话：0731-84396505。

