**滨州学院课程重（补）修申请表**

（20 ～ 20 学年第 学期）

学生所在学院： 申请日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  | | | 班级 |  |
| 课程名 | | | | 课程号 | | 学分 | 修读方式 | 开课单位 |
|  | | | |  | |  |  |  |
|  | | | |  | |  |  |  |
|  | | | |  | |  |  |  |
| **以上内容由学生填写，仅可在规定时间段申请；以下内容由开课单位对应填写** | | | | | | | | |
| 跟读课程号 | | 上课时间 | | 上课地点 | | 课序号 | 任课教师 | 批准修读方式 |
|  | |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |  |
| **修读方式说明** | | 1.**跟班重修、跟班补修：**修读课程不冲突，无法网上选课者填写。  2.**免听重修、自学补修：**修读课程存在冲突，或课程不再开设。  3.**开课单位教务系统内维护选课结果：**  跟班重修“修读方式”标注“重修”，“重修方式”标注“跟班重修”；  免听重修“修读方式”标注“重修”，“重修方式”标注“自学重修”；  跟班补修“修读方式”标注“补修”；  自学补修“修读方式”标注“自修”。 | | | | | | |
| 学生所在学院意见 | | | | | 开课单位意见 | | | |
| 签字（公章）：  日期： | | | | | 签字（公章）：  日期： | | | |

备注：1.分属不同开课单位的课程需分别填报。

2.学生须主动与任课教师沟通，明确课程修读要求，并按要求完成相应学习环节。

3.学生所在学院、任课教师应加强对学生修读的督促和指导。

4.本表一式三份，学生所在学院、开课单位及学生本人各留存一份。