**学生替换重修申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二级学院 |  | 班 级 |  |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 学 号 |  |
| **申请原因** |  |
| **替换原则** | **1、申请替换的课程的教学内容应与被替换课程内容相同或相近，替换课程的教学要求、学分数应等于或高于被替换课程。****2、其他课程不能替换为专业核心课，实践课程与理论课程之间不能相互替换。** |
| **学生所在学院审核** | 原课程 |  | 替换课程 |  |
| 学分 |  | 课程代码 |  | 学分 |  | 课程代码 |  |
| **注:** **课程替换与学分认定应当以保证学生专业知识体系完整，保证人才培养质量，提升学生综合能力为原则。** |
| 专业负责人签名： 年 月 日 | 二级学院院长（助理）审核签名： 年 月 日 |
| **申请****跟读****班级** |  | 上课节次与地点 |  |
|  |
| **任课教师审核** | 跟读班级任课教师，复核是否可以插班重修。学生课表冲突的课次可免听，但须完成平时作业、测验等内容。任课教师签名： | 开课学院教学秘书在教务系统中增加名单教学秘书签名： 公章 年 月 日 |
| **后续事项：****1. 本表复印后开课学院盖章，开课学院、学生学院、任课教师、学生本人各留一份；****2. 学生在重修合格后，于毕业学期第四周，到学生学院综合办公室办理替换申请。** |
| 此表请妥善保管，在毕业学期第四周申请课程替换。 |