**学籍异动学生课程补、免修方案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 | |  | | | 性别 |  | 联系电话 |  |
| 现班级 | |  | | | 原专业年级 | | / | | | | |
| 异动类别 | |  | | | 现专业年级 | | / | | | | |
| 填表须知：（本表应在学籍异动后一周内办理）  1.教务系统中完成学籍异动后，由学生本人进入教务系统查询培养计划，知晓自已学业完成情况，根据修读情况，办理补修、校内课程替代手续。对不明确的应请专业主管指导后填写。  2.补修：异动后的班级，培养计划中该门课程已授课，且异动生未授课。  3.校内课程替代：异动前后，课程有变或课程代码有变或停用，且异动生已获得合格以上成绩的课程，原课程教学修读要求完全包含现课程修读要求。  4.学院教学秘书指导学生办理补修、替代手续，维护学生课表和成绩单。 5.学业情况（培养计划）查询路径：教务系统--信息查询--学生学业情况查询  补修办理路径：教务系统--报名申请--教学项目报名--补修（上传本表作为附件）  校内课程替代路径：教务系统--报名申请--校内课程替代申请（上传本表作为附件） | | | | | | | | | | | |
| 须补修的课程  空白处请划  斜线 | 课程名称 | | | | 课程代码 | | 开课学期 | | | 学分 | 学时 |
|  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | |  | |  | | |  |  |
| **准予替代的课程**  空白处请划  斜线 | **原课程** | | | | | | **新课程** | | | | |
| 课程名称 | | | 课程代码 | | 学分 | 课程名称 | | | 课程代码 | 学分 |
|  | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | |  | |  |  | | |  |  |
| 学生学院意见 | 学生本人签名：  年 月 日 | | | 专业主管审核意见：（如无替代课程，专业主管可不审核）  年 月 日 | | | | 二级学院教学院长签名：（如无替代课程，学院领导可不签名，但需盖章）  学院公章  年 月 日 | | | |

注：此表签完后复印三份再盖章，分别由教务处教务科、学生学院、学生本人各自保存一份。