内江师范学院学生课程重修申请表

（限在校生用）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院 别 |  | 专 业 |  | 学年学期 |  |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 班 级 |  |
| 重修课程名称 | 重修课程号 | 学分 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 申请重修课程原因：1. 课程不合格（ ）
2. 提高绩点（ ）

申请人签名： 年 月 日 |
| 学生所在学院意见： 审核人签字： (公章)年 月 日 |
| 课程开设学院意见：重修课序号（必填）： 跟 读 班 级：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 审核人签字： （公章） 年 月 日 |

注：1、课程重修申请于每学期第一至三周集中办理，此表签字审核完毕，交教务处教学行政管理科统计汇总。

2、教务处教学行政管理科进行数据处理，并导入缴费系统。

3、学生完成《内江师范学院学生课程重修申请表》后，在每学期第四至五周内使用“校园一卡通”从在线支付平台缴费。缴费成功后再到“内江师范学院学生自助打印一体机”打印《内江师范学院学生课程重修通知单》。

4、学生须将《内江师范学院学生课程重修通知单》送交任课教师后方可跟班学习。如该课程属自主学习考试的，《内江师范学院学生课程重修通知单》就由开课学院教科办保存一份。

5、此表一式两份，由学生本人和教务处教学行政管理科留存。