**辽宁科技学院选课（加课）重修申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 院系 |  | 专业 |  | 班级 |  | 学号 |  |
| 重修原因（编号） | 1.转专业计划内未修读；2.降级后计划内未修读；3.其他。 |
| 序号 | 课程名称 | 教务系统课程序号 | 课程类别 | 计划学时 | 学分 | 开课单位 | 重修(编号) | 重修安排 | 进程安排（周） | 开课单位负责人（签字） | 任课教师（签字） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 院（系）审核意见 | 请对所选课程是否满足人才培养方案教学计划要求、是否与主修课程发生冲突（30％ (含)以上）予以确认，并在完成流程审批后进行教务管理系统选课（加课）审批。教学负责人签字（盖公章）：  年 月 日  | 教务处审核意见 | 负责人签字（盖公章）： 年 月 日  |
| 财务处审核意见 | 请对所修课程是否缴费予以确认。负责人签字（盖公章）： 年 月 日  | 学籍科处理结果 | 经办人签字： 年 月 日  |
| 备注 | 1.课程类别为集中实践的，计划学时应填写周数；2.此表一式二份（三份）需在开学初（前两周）完成，教务处、学生所在院系（财务处）各执一份存档备查。 |