**学生复学申请表**

 二级学院： - 学年 第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 性别 |  | 原班级 |  |
| **申请****原因** | **原休学****原因** | **身体原因** 口 | **出国留学** 口 | **创业实践** 口 | 其他原因： |
| **注意事项：****1、复学后学生学号不变；2、复学时须按转入年级培养计划，补修转入班级已学，但在原班级未学的课程；3、另填写补免修方案随附交教务处备案。**---------------------------------------------------------------------------------------------------具体休学原因、时间，复学理由（佐证材料须附后）：**家长是否已知情且同意复学 是 口 否 口**  学生签名：**复学后须修完转入班级培养计划** 联系电话： 年 月 日 |
| **二级学院审核** | 编入班级 |  | 编入班级班主任（签名） |  |
| **审核注意事项：**1．身体原因须医务复核；2．退伍复学由校人武部复核；3．其他原因由二级学院核定；4．休学累计超过两年的不予复学；5．退伍学生须在退役后两年内办理；6．二级学院须确认家长已知情且同意复学。 | 如需复核复核同意（盖章）校医务室/人武部 | 政治辅导员签名： |
| 二级学院总支书记签名年 月 日 |
| **二级学院教学秘书录入** | **教学秘书录入教务系统、维护本学期学生课表。**签名：  年 月 日 二级学院公章 | **教务处****核准** | 本栏由教务科受理教务处公章（或学籍专用章）年 月 日 |

**注：复学手续须在开学一周内办理完毕。校内各部门凭本表办理其他相关手续。**

**保留学籍退伍学生转专业申请表**

学年学期： 申请日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申****请****人****填****写** | 现学院 |  | 班 级 |  |
| 姓 名 |  | 学 号 |  | 性别 |  |
| 现专业 |  | 申请转入专业 |  |
| **重要提示：****1.申请转专业学生符合转专业报名资格，且申请专业有可转入名额的，在符合专业其他限定要求的前提下, 可转入申请专业学习。****2.根据《教育部办公厅关于进一步做好高校学生参军入伍工作的通知》【教学厅〔2015〕3号】规定，放宽退役大学生士兵复学转专业限制。大学生士兵退役后复学，经学校同意并履行相关程序后，可转入本校其他专业学习。****3.在校期间只允许转专业一次。**具体情况（附佐证材料）： 申请人签名： 联系电话 |
| **校人武部审核意见** | **是否正常退伍、是否立功等：** 负责人签名： 日期： 公章 |
| **1、新生保留入学资格入伍的，在退伍返校申请转专业的，经教务处审核同意转专业后，由招就处直接编入新生班级；2、退伍后申请降级转专业的，须二级学院复核。** |
| **转出学院复核** | 二级学院院长签名：日期： 公章 | 招生就业处复核日期： 公章 |
| **转入学院复核** | 转入班级 |  | 二级学院院长签名：日期： 签名： |
| 班主任签名 |
| **教务处核准** | 教务处处长签名： 日期： |

**注：须在报到两周内提交申请。**

**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 |  / |
| 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 | 课程类别 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
| **准予免修课程**空白处请划斜线 | **专业核心课不予免修** |
| 课程名称 | 课程代码 | 开课学期 | 学分 | 学时 | 课程类别 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
|  |  |  |  |  | 考试 / 考查 |
| **合计** | 免修： 门 分 补修： 门 分调整后总学分：**（调整后总学分须等于所在专业培养计划规定的总学分）** | 学生本人签名：  年 月 日 |
| 学生学院意见 | 专业负责人审核意见： | 二级学院院长（助理）签名：公 章 年 月 日 |
| 教务处备案 | 1.此表应在专业负责人指导下填写，学院教学秘书依据本表处理学生课表或成绩；2.学生依据本表办理补、免修具体课程，补、免修手续应在开课一周内办理完毕； | 盖章 |

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。