在职研究生课程补修申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学 号 |  |
| 班 级 |  |
| 课程名称 |  |
| 补修理由（附请假呈批单） |  |
| 补修教学点 |  | 补修班级 |  |
| 补修课程教师 |  | 补修学时数 |  |
| 补修课程所在班级班主任意见 |  |
| 研究生部(教学点研究生办）意 见 |  签字： （公章） 年 月 日 |

备注：

1.学员填写补修申请表，并到研究生部（教学点研究生办）盖章，然后将申请表复印两份。

2.三份申请表必须由补修课程所在班级班主任签署意见：“已来班级补修，情况属实”后，方确认有效。

3.补修完成后，将申请表交补修学员所在班级班主任；班主任把原件交教务组，复印件一份交学员组，一份班主任留存。