学生退课申请表

20 ——20 学年第 学期

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 | |  |
| 年级专业 |  | | 联系电话 | |  |
| 已选课程总学分 |  | | 上学期挂科门数 | |  |
| 申请课程基本信息 | 课程全称 | |  | | |
| 班别 | |  | | |
| 任课教师 | |  | | |
| 申请退课原因说明 |  | | | | |
|
| 导师意见 |  | | | | |
|
| 任课教师意见  （同意打“√”，不同意打“×”并简单说明原因） | 是否同意退课 | 是否已领课本  （课本没有字迹可以退，若有字迹不能退）  （本课程没有教材，此栏不用填） | | | |
|  | 已退教材（ ） | | 不退教材（ ） | |
| 任课教师签字 |  | | | |
| 填表说明 | 1.本表只适用于学生未在规定时间内退课。  2.学生本人填写基本信息，并持表交给任课老师，由任课老师进行系统退课操作。  3.学生退课时，若教材已领，请携带教材退回给任课老师。  4.本表最终由任课老师交至二级学院处存档。  5.教材由任课老师交至二级学院，二级学院汇总后交至教务处黄浩老师处。  6.任课老师退课时要注意：（1）检查教材内部是否干净，否则不能退教材。（2）学生必须持表，才能退课。（3）任课老师所教班级没有退课学生了，统一将教材和退课表交给二级学院。 | | | | |