

教务管理表格

1. 素质拓展学分报表
2. 课程免修、免听申请表
3. 参加补考（免重修考试）申请表
4. 体育免考申请表
5. 转专业申请表

表一：

素质拓展学分报表

序号	班级	姓名	学分数	取得学分的主要理由及时间
----	----	----	-----	--------------

(听) 课程		课)		
专科以上课程考试成绩单或有关证书				
复印件粘贴处				
分院 审核意见	审核人（签名）_____ 日期_____ 分院盖单：			
教务处 审批意见	教务处（盖章） 日期_____			

注：此表由分院保存，并将审批意见通知学生和任课教师。

表三：

参加补考（免重修考试）申请表

申请人		班 级		学 号	
申请 课程	课程名称		上次考试	课程类别（必修课、专业选修课、	

		学年 学期	成绩	公共选修课)
分院 意见				
	签名		日期	

表四：

体育免考申请表

姓名			性别	
所在分院		班级		学号
申请理由(另附县级以上医院证明)				

3														
4														
申请理由： <p style="text-align: right;">本人签名： 200 年 月 日</p>														
现所在分院意见： <p style="text-align: center;">分院(盖章)： 200 年 月 日</p>							申请转入专业所在分院意见： <p style="text-align: center;">分院(盖章)： 200 年 月 日</p>							
教务处 意见		<p style="text-align: right;">教务处(盖章)： 200 年 月 日</p>												
沿此线裁剪上联由转入分院保管														
学籍管理 部门备案		<p style="text-align: center;">根据学籍管理办法，经系部审核、教务处审批，同意 ____同学自__专业__班转入____专业____班。</p> <p style="text-align: right;">教务处(盖章)： 200 年 月 日</p>												