重修课程冲抵申请办理须知

1. **重修课程冲抵申请条件**

学生仅在不及格的必修课程今后不再开设的情况下可申请重修类似课程进行学分冲抵。

学生不及格的课程如为选修课，则无需办理重修，在“补退选”期间选修其它同类课程补足学分即可。

1. **重修课程冲抵申请书内容要求**
2. A4纸手写。
3. 学生个人信息：姓名、学号、专业班级、联系方式。
4. 申请理由：不及格课程不再开设。
5. 不及格课程信息：课程代码、课程名称、课程属性 （必修、选修）、课程学分、成绩。
6. 用于冲抵的课程信息：课程代码、课程名称、课程属性（必修、选修）、课程学分、任课老师、上课时间、随堂班级。（信息应与重修申请表一致）
7. 申请书一式三份。一份提交开课学院存档，一份提交学籍所在学院用于毕业审核，一份自行保留。学生应妥善保存申请书，若遗失可能影响毕业。
8. **课程冲抵申请流程**
9. 学生按要求填写并提交《课程重修申请表》。
10. 学生在开课单位教务秘书的指导下撰写“重修课程冲抵申请”。
11. 冲抵申请递交开课单位审核，开课单位教学副院长签字盖章。
12. 学生提交冲抵申请至学籍所在学院，用于毕业审核。