重修课程替代申请流程

1.进入学校企业号,找到"一网通办",点击进入; 2.点击下方"服务中心",找到"教务处"子栏目;

3.找到"课程替代申请"图标点击进入;







4.按要求完整填写相关信息,点击"提交",由相关人员审核。

×	课程替代申请	
姓名	-	
联系电话	•	Ŷ
专业		
所属学院	100	
所属班级		
第一门课	•	>
第一门课程	<u>n</u>	
第二门课	·	>
第二门课课和	문号	
申请原因		
审批记录	_	
作废	保存	提交

填写前必读:因后续年级教学计划变更,使学生未通过
课程无法在当前学期重修选课时,可申请重修当前学期课程
替代未通过课程。
填写时,第一门课程选择未通过的必修课程,第二门课
程选择需要重修的当前学期课程。
若需要重修的课程与课表中已安排课程时间冲突,请务
必在课程替代审批通过后,于线下填写《重新学习免听审批
表》办理 重修免听, 否则课程无法加入学生当前学期课表。