**学生增、退选申请及处理表**

20 —20 学年第 学期

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学  生  信  息 | 学号 |  | 姓名 |  | | 联系电话 |  |
| 学院 |  | 专业 |  | | 年级 |  |
| 课程及原因说明 | 增/退选操作 | 课程类型 | 课程名称 | 课程序号 | | 修读方式【正常、重修】 | |
| □增□退 |  |  |  | |  | |
| □增□退 |  |  |  | |  | |
| □增□退 |  |  |  | |  | |
| □增□退 |  |  |  | |  | |
| □增□退 |  |  |  | |  | |
| □增□退 |  |  |  | |  | |
| 原因说明：  🖵错过了选课规定时间；🖵上课时间冲突；🖵选错校区；  🖵因延长学年、专业变动、休学、复学等学籍变动原因；  🖵其它原因（请注明）： | | | | | | |
| 学院意见 | 意见：  开课学院教务主管签名：  （不在选课期间须教学副院长签字） | | | 处理情况 | □已处理  □未处理，未处理原因：处理人员： | | |

注：1.不在《选课须知》规定选课时间内的增、退选课须开课学院教学副院长签字。

2本表开课学院教务办公室保留，保留期限为申请学生有效学习年限。

**学生签名：20 年 月 日**

**回执**

|  |
| --- |
| 学生 ，学号 ，你□增□退选的 课程，请于一周内上网查看课表。  祝学习进步！  处理人员：  20 年 月 日 |

注：1.本表可从教务处主页“下载中心”中下载。

2.手工处理完毕后，请在一周内上网查看课表。如有问题，请在一周内反映，逾期不予处理。