**湖南信息学院课程免修审批表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生  姓名 |  | 性  别 |  | 学  院 |  | 班  级 |  | 学  号 |  |
| 免修课程代码、名称 |  | | 学年  学期 | 20\_\_\_-20\_\_\_  学年  第\_\_\_\_学期 | | 联系电话 | |  | |
| 免修  原因 | 学生签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 二级学院意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 课程承担单位意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日  （如课程承担单位与学生所在学院一致，此栏可不填） | | | | | | | | |
| 教务处意见 | 负责人签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | |

注：1.免修申请必须在每学期初提出。退伍学生需提供退伍证复印件一份；

2.经审批后，本表一式四份，分别由二级学院、任课教师，学生留存。原件存教务处。

**湖南信息学院课程免修流程图**

教务处考试中心审核（西院求实楼1202室）

学生填写课程免修审批表，并提交申请书（说明申请理由，本人签字）

教务处处长审批（西院求实楼1204室）

二级学院审核（院长签字）

课程承担单位审核（院长签字，如课程承担单位与学生所在学院一致，此栏可不填）

教务处考试中心备案（西院求实楼1202室）