

研究生办理课程重修申请流程

登陆研究生管理系统（学生），在【培养管理】→【课程重修申请】栏目下选定重修课程班级，提交【申请】点击【打印】，在线下载《广州中医药大学研究生课程重修申请表》（可参考研究生院网站《研究生管理系统课程重修申请指南》）

按表格审批顺序，逐级办理。境外研究生的课程选修调整须经国际学院审批同意。

申请审批完成后，申请表一份研究生院留存，一份由研究生交导师备案，研究生复印 3 份，交任课老师、学院和自己存底。

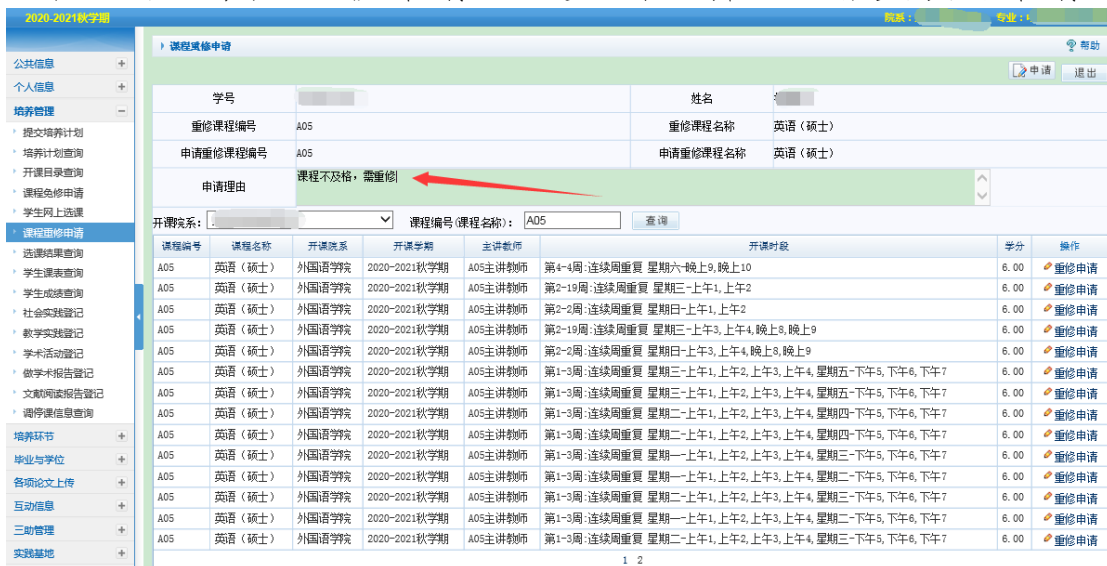
查看系统选课结果与申请结果一致即办理完成。

研究生管理系统课程重修申请指南

1. 登陆研究生管理系统，【培养管理】→【课程重修申请】



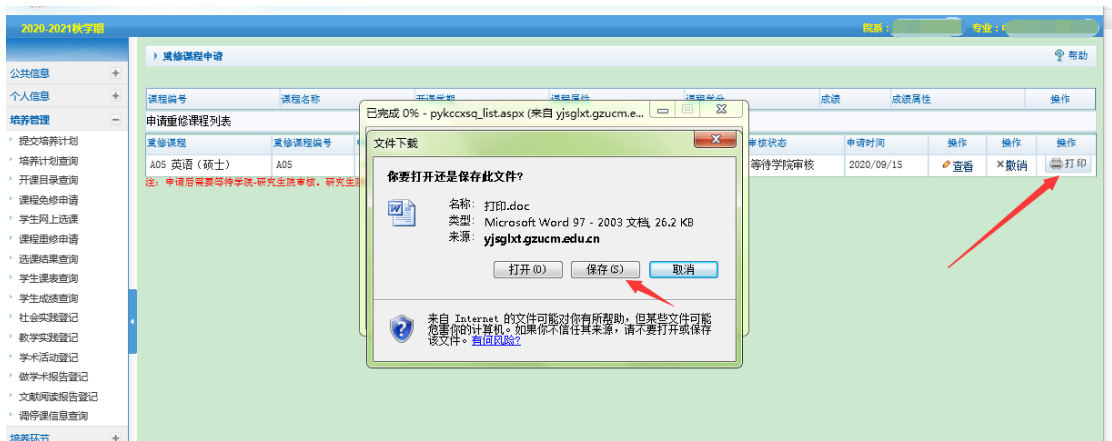
2. 点击右上角“重修申请”，进入详细界面，据实填写申请理由



3. 根据上课时段选择开课班级，点击“重修申请”



6. 点击【打印】，保存弹出的文件



7. 查看系统导出的重修申请表，确认个人信息及新申请重修的班级，无误后，打印表格，依次由导师、任课教师审批后提交至院所研究生工作秘书，由院所汇总后提交至研究生院。

注：附表供参考，以系统导出表格为准。

广州中医药大学研究生课程重修申请表

学号		姓名		联系电话	
院系专业	院所		专业	级	导师姓名
标准课程名称：		课程编号：		开课院所	
开课学期	20 ~20 学年 学期				
申请类型	A 重修				
申请人详述本次的课程调整情况及具体原因					
拟申请课程班级	_____级_____校区_____班				
	申请人：_____年 月 日				
导师意见	签名： 年 月 日		学院意见	签名： 年 月 日	
任课教师意见	签名： 年 月 日		研究生院意见	签名： 年 月 日	
备注					

注：本表一式二份，审批完后导师、研究生院各一份。学生复印 3 份，交任课老师、学院和自己存底。

- 1、 请使用正楷填写系统中的标准课程名称、课程编号、班级名称，如有错漏不予办理。
- 2、 学生自行到任课老师处报到。
- 3、 系统选课无误后，务必打印选课表、提交导师签字、递交至院所备案。