

学生申请课程免修流程

一. 流程图

责任单位	流程说明	备注	表单	
学生	<pre> graph TD A[学生本人申请] --> B[班主任审批] A -.-> C((学生必须上传免修证明材料, 如病历卡、退役证明等)) B -- 学生因病 --> D[医务室审批] B --> E[学生所在二级学院审批] D --> E E --> F[课程所在二级学院(部)审批并备案] F --> G[教学工作部备案] G --> H[教学工作部、体育学院、通识部、人武部均可在线查询并下载打印免修申请汇总表] </pre>	学生必须上传免修证明材料	学生申请课程免修表单	
班主任				
学生所在二级学院				
课程所在二级学院(部)审批			课程所在二级学院(部)审批备案, 为期末成绩输入的依据	
教学工作部备案			教学工作部备案	
		相关部门均可查询并下载申请汇总表, 以便随时统计数据	XX 学期课程免修申请汇总表	

二. 流程步骤

步骤办理人	步骤名称	步骤说明
学生	学生填写免修申请表	学生填写免修申请表时，必须写明：班级、姓名、学号、免修课程、免修学期。同时上传免修证明材料。
班主任	班主任审批	学生因病申请，通过： 班主任审批通过，则推送至医务室
		学生因病申请，不通过： 班主任审批不通过，则退回至学生或直接结束流程
		学生因病申请，通过： 班主任审批通过，则推送至医务室
		学生因病申请，不通过： 班主任审批不通过，则退回至学生或直接结束流程
学生所在二级学院	学生所在二级学院审批	通过： 二级学院审批通过后，推送至课程所在二级学院（如体育学院、人武部、通识部等）
		不通过： 二级学院审批不通过后，退回至学生或直接结束流程
课程所在二级（部）学院	体育学院、人武部、通识部等部门审批并备案	通过： 体育学院、人武部、通识部等部门审批并备案通过后，推送至教学工作部
		不通过： 体育学院、人武部、通识部等部门审批并备案不通过后，退回至学生或直接结束流程
教学工作部	教学工作部登记	教学运行科、考试中心登记
学生	学生打印免修申请表	打印免修申请表后，上交任课老师备案，作为任课老师输入成绩的凭证。

三. 流程说明与**注意事项**

流程名称	流程说明	注意事项
学生课程免修申请	本流程用于审批学生课程免修申请	<ol style="list-style-type: none">1. 学生申请免修时必须提交相关证明材料。2. 学生因病申请免修，必须由校医务室进行审批；因退伍复员申请免修请上传退伍证明。3. 课程所在二级学院（部）审核备案后，应对课程成绩进行核对，避免出现免修成绩漏输或者输错的现象。4. 如申请《体育与健康》课程免修，在办理完免修手续后，仍需根据体育学院规定进行体育选课，具体选课要求及流程请咨询体育学院。5. 如因故需申请在校期间《体育与健康》课程全部免修，必须提交佐证材料，且需每学期分别提交免修申请。6. 同一学期申请多门课程免修，请分别提交申请。