本科生特殊情况退课办理规程

一、退课时间及范围

常规退课结束后至整个教学周结束前。

二、申请理由

以下原因可申请特殊退课：

（1）因身体突发伤病无法继续上课；

（2）因心理疾病无法继续上课；

（3）因未修读过先修课程，继续修读确有困难，应不晚于教学周第8周提出；

（4）退课时间结束后开课的选修类课程，应在课程开课后1周内提出；

1. 其他特殊情况无法继续上课或不宜继续上课（例如：完成学校交办的任务或家庭发生重大变故）。

三、审批流程

纸质版退课申请（详见附件）及相关材料经相关单位、任课教师审批后交至学校综合服务中心53号教务处窗口办理。其中，申请理由第（3）（4）类情况须经任课教师、开课单位审批后交教务处审批。其他理由的退课申请须经学生所在学院（系）、任课教师、开课单位审批后交教务处审批，其中身心原因申请退课的还需提供医院证明材料。

四、成绩记载

经审批的特殊情况退课不计入成绩单。

中国人民大学本科生特殊情况退课申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | | 学年学期 |  |
| 所在院系 |  | 专业 |  | | 联系方式 |  |
| 所退课程 | 课程名称 |  | | | | |
| 任课教师 |  | | | | |
| 上课时间 |  | | | 上课地点 |  |
| 退课原因： | 申请人： 年 月 日 | | | | | |
| 学生所在院系意见 | （如无需学生所在院系审批，此栏无需填写）    院系负责人：  年 月 日 （盖章） | | | | | |
| 任课教师意见：  签字： | | | | 开课院系意见：  年 月 日 （盖章） | | |
| 教务处意见 |  | | | | | |

说明：

1、本表限于本科生特殊情况退课申请使用；

2、以下两类原因申请特殊情况退课无需学生所在院系审批：（1）因未修读过先修课程，继续修读确有困难，应不晚于教学周第8周提出；（2）退课时间结束后开课的选修类课程，应在课程开课后1周内提出。