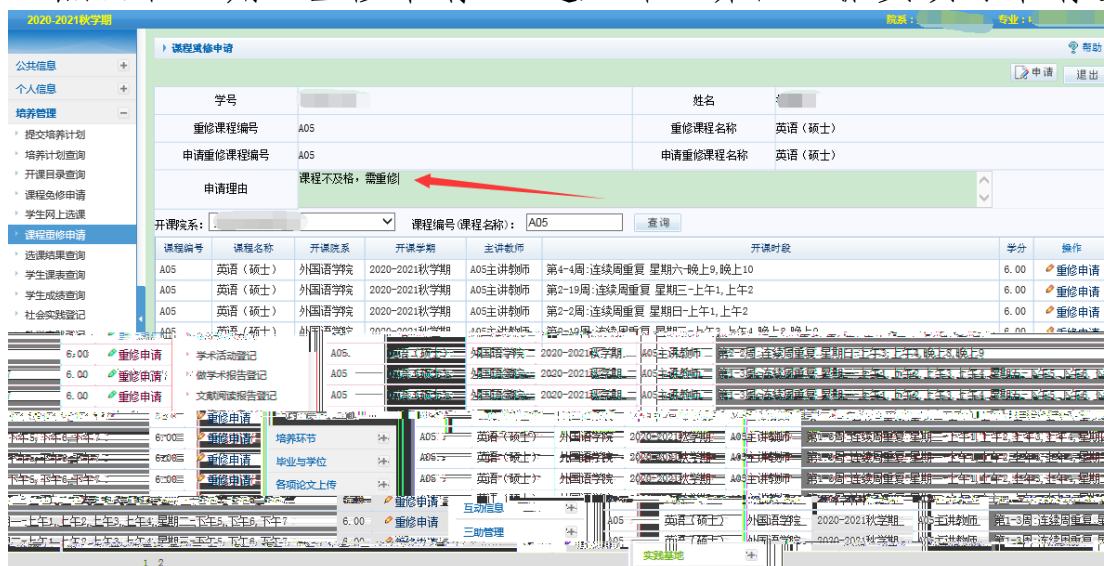


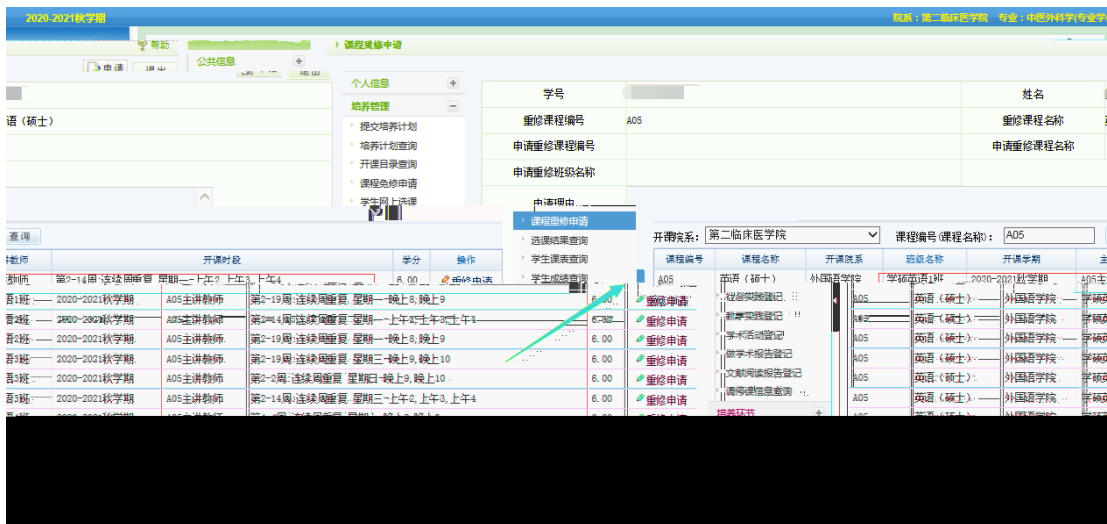
## 1. 登陆研究生管理系统，【培养管理】→【课程重修申请】



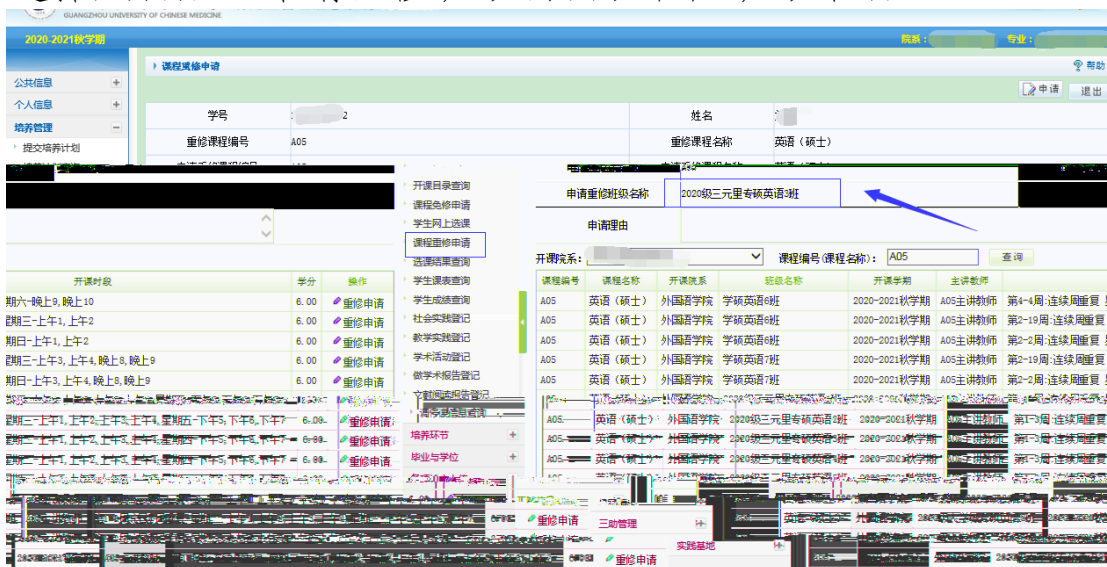
## 2. 点击右上角“重修申请”，进入详细界面，据实填写申请理由



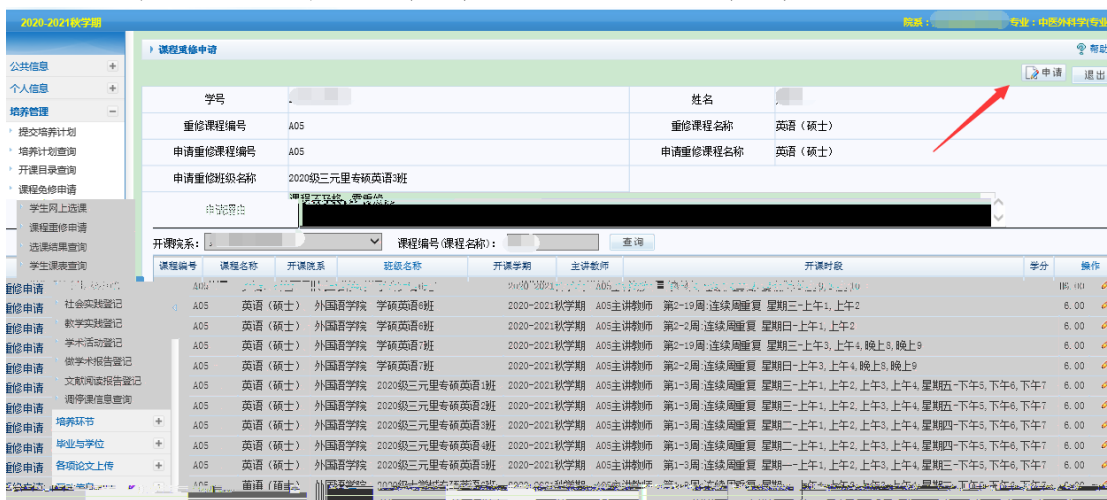
## 3. 根据上课时段选择开课班级，点击“重修申请”



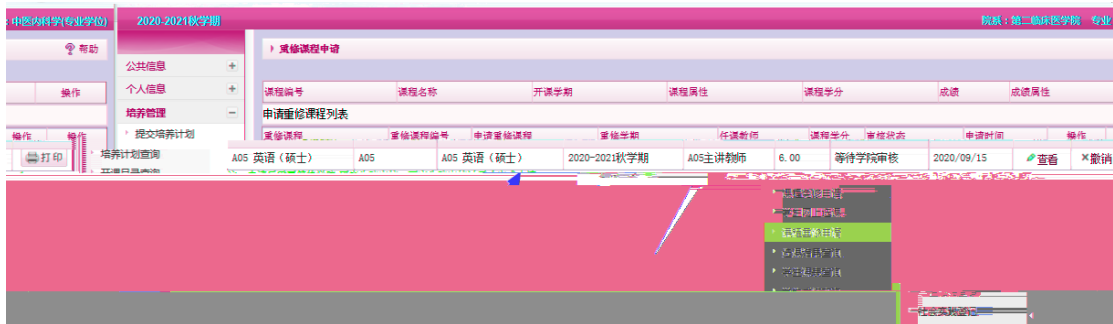
选择成功后，申请重修班级会出现相应班级名称



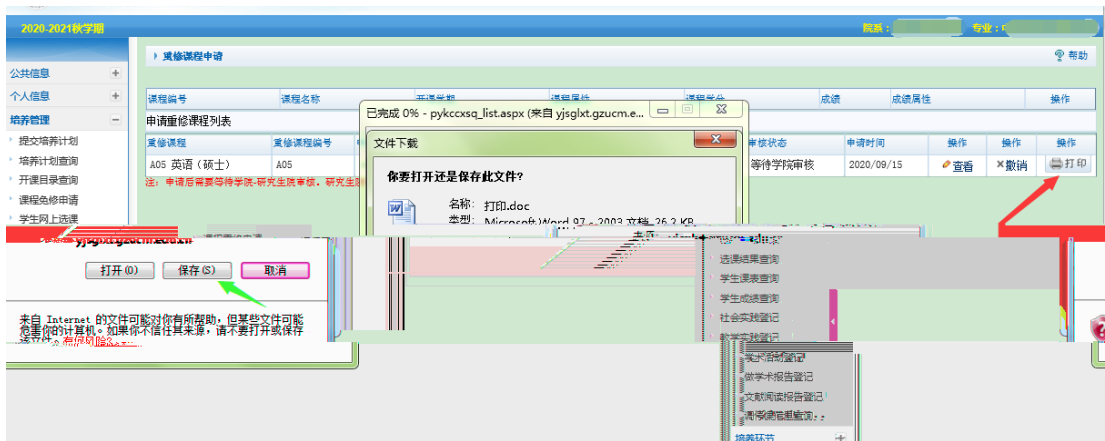
4. 点击页面右上角【申请】，提交所选申请




5. 已提交的重修申请会在重修课程列表中显示



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。

	<b>20 ~20</b>				
					

- 1
- 2
- 3