**南开大学本科学生校外学习交流课程认定申请审批表**

编号（教务处填写）： — —　　—

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学院 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 手机 |  |
| 年级 |  | 专业 |  | 学号 |  | E-mail |  |
| 前往国家/地区 |  | 学校 |  | 专业 |  |
| 是否为教育部认定的办学机构 | 在外时间 | 自 年 月至 年 月 |
| 交流学习计划 |
| 在外学习课程名称 | 学时 | 拟认定课程名称 | 课程类型 | 学时 | 学分 | 任课教师确认签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  学分认定是监控和保证培养质量的关键环节之一，原则为：必修课----课名相同、学时不少、一对一。选修课----课程目的一致、课名相近、内容相当、形式相仿、学时不少、强度和标准可比，拆分或合并要学时对等，并提供可信的课程大纲。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 学生承诺 本人以诚信的态度，为以上个人所填内容真实性承担全部责任。学生签字： 年 月 日 | 学院认定经学院学术委员会认真审核，该认定结果符合专业教学计划和学分认定细则，并负责。分管负责人签字： 公章 年 月 日 | 教务处教学研究科审核 |
| **离校前**审核负责人签字：  公章 年 月 日 | **返校后**审核负责人签字： 公章 年 月 日 |
| **1．该表一式二份，离校前完成审核，教务处教学研究科和学生各留一份。2．依据审核合格的本表办理出国申请表的审批。3．回校后1个月内凭此表原件、外校真实成绩单（含课名、学时、百分制成绩等）原件、教学大纲及其他相关证明材料到教务处教学研究科进行审核。4．审核通过后，学生在教务系统（选课系统）中录入认定的课程信息。5．学生将此表原件交学院教学办公室，由学院教学办公室对学生录入的认定课程信息审核提交，并通知教务处教学研究科。6. 离校前未认定、本表中未认定、与认定不符的课程不予认定，由此导致的后果自负。7. 未认定的课程必须按培养计划自行安排完成。8.在基本修业年限内完成有困难的可申请延长修业年限。** |

窗体顶端