**东南大学本科生成绩复核申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 学号 |  | 电话 |  |
| 课程名称 | |  | 开课学期 |  | 成绩 |  |
| 申  请  人  填  写 | 查分原因：  申请人签名： 日期： | | | | | |
| 学生所在系填写 | 审报意见：  院系意见： 日期： | | | | | |
| 开课系填写 | 复核情况：  课程负责人签名： 日期：  （院系公章） | | | | | |
| 备  注 |  | | | | | |

**办理流程：**

1、学生在成绩公布后2周内提出申请，填写本表并请学生所在院（系）教务助理签字同意。

2、将表统一交教务处并由教务处转交开课院（系）进行复核。

3、开课院（系）教学院长（主任）指定课程负责人与任课教师（必须2人以上）共同进行复核，并填写审核结果。课程负责人签名并加盖开课院系公章后交回教务处。

4、教务处将复核表发至学生所在院（系），学生所在院（系）教务助理将复核结果通知学生本人。