

补实习申请表填报指南及说明

(上半截留存科室，补实习入科首日提交科室)

申请表审批签字顺序：学工部辅导员、教务部 薛晖/张慧/刘艳【学工教务不分先后】一科室

学生	姓名	学生如实填写	性别	学生如实填写	
	年级专业	学生如实填写	学号	学生如实填写	
	电话	学生填写常用电话	Email	学生填写常用邮箱	
	辅导员姓名：学生如实填写		辅导员联系电话：学生如实填写		
	补实习原因 学生根据自身情况 在右侧框内填写	<input type="checkbox"/> 累计请假时长超过计划实习时长的 1/3，请假原因： <input type="checkbox"/> 该科实习成绩不及格，不及格原因： <input type="checkbox"/> 其他原因，具体为：			
学工部意见： (审核该生补实习原因) 请辅导员老师签字，并加盖学工部公章 签字（盖章）： 日期： 年 月 日		教务部意见： 缓考 <input type="checkbox"/> 补考 <input type="checkbox"/> (审核该生成绩是否为补考) 请教务部薛晖部长、张慧/刘艳老师签字，并在启德堂 225 办公室加盖教务部公章 签字（盖章）： 日期： 年 月 日			
科室	科室名称	填写将进行补实习的科室名称		补实习时长	() 周
	入科日期	月 日		出科日期	月 日
	补实习出入科日期、补实习时长由科室根据教学安排教学计划敲定。 实习周数：原则上应按轮转计划要求完整补实习				
	科室审批意见	同意 <input type="checkbox"/> 不同意 <input type="checkbox"/>			
	科室审批人签字： 科室签署是否同意该生补实习，由教学主任签订，也可由实践教学专职岗请示教学主任后代签。 审批日期： 年 月 日				

注：补实习学生的实习管理要求、实习考核、成绩评定方案等与该科室原实习计划一致。

华西临床医学院/华西医院 补实习成绩反馈表

该成绩反馈表应在补实习结束后一周内，和成绩更正表一起反馈教务部，否则无法更正或录入成绩

年级：_____ 专业：_____

以上两栏信息由学生如实填写

实习课程名称：_____ 课程号：_____ 开课学期：_____

以上三栏信息由学生查询教务系统后规范填写

科室：同上联科室名称	评分成绩	扣分成绩	加分成绩	实习总成绩
	分数	分数	分数	
学生：填写学生姓名				
补实习的实习成绩说明： 如为补考，实习成绩分数不予折算，但在成绩表中会标注为“补考”。				

非临床医学专业可只填写实习总成绩

上表中成绩分数及所占比例、总分等信息由科室负责实习管理的老师填写、教学主任审核。

实践教学专职教学岗（如有）签字：应由实践教学专职岗签字

评分日期：

教学主任签字：应请科室教学主任签字

签字日期：

科室请做好相关资料存档。

请在该生实习结束一周内将成绩更正表+该反馈表填写、签字完善，交至教务部厚德楼（新八教）212办公室。

将“补实习成绩反馈表”扫描为PDF文件【命名格式为“年级专业-姓名-**科补实习成绩反馈”】，通过以下链接或二维码填报信息并上传PDF。

链接：<https://wcsmsurvey.wjx.com/vm/OAS2xqG.aspx>



二维码：