

教務委員長	学生指導委員長	事務部長

補 講 願

学務課への提出日を記入

平成〇〇年 〇 月 〇 日

藤田保健衛生大学

教務委員長 ※ ※ ※ ※ 殿

学生指導委員長 ※ ※ ※ ※ 殿

医学部医学科 3 学年

講義・実習のどちらかに〇をつける。
原則講義の補講は行わない。

学籍番号 510XXXXX 氏名 藤田 太郎

印

下記の理由により、講義 **実習** を欠席し、欠席届が受理されました。

つきましては、該当授業の補講実施の許可をいただきたく、お願い申し上げます。

記

欠席日時	平成〇〇年 〇 月 〇 日 (木) 4、5 限
補講科目	△△学
指導教員署名	豊明 一郎 印
補講コマ数	2 コマ
欠席の理由	体調不良 (風邪) のため

欠席届と同一の理由を記入

※添付書類：欠席届の写し

《補講完了までの流れ》

「欠席届」(受理済) → 「補講願」(提出) → 「補講願」が受理されたら、学務課で「受験資格取得願」を受け取り、授業担当教員(ないし教授)へ補講実施を依頼する。補講完了印が捺印された「受験資格取得願」を、該当試験日の前日昼までに学務課へ提出する。

提出した書類が受理されたか、ポータルサイトで確認する