

# 退学/转学申请书

编号：\_\_\_\_\_

TORBOR.7

受案日期：\_\_\_\_\_

## 泰国曼松德昭帕亚皇家师范大学

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

本人\_\_\_\_\_（先生/女士/小姐）学号：\_\_\_\_\_

科系：\_\_\_\_\_主修：\_\_\_\_\_

学习程度： 学士  硕士  博士  其他\_\_\_\_\_学生类型： 一般课程  特别课程

紧急情况联系地址：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

### 请求申请 \*择一\*

 请求在\_\_\_\_\_学年的\_\_\_\_\_学期退学

原因为\_\_\_\_\_

\*学生只会收到已支付学费的学习证明

\*\*学习证明直到请求申请日截止

 请求在\_\_\_\_\_学年的\_\_\_\_\_学期

转学至\_\_\_\_\_大学

本人 1. 平均学习成绩不低于 2.00

2. 每一个科目没有 I 或 E

3. 没有拖欠支付学费

4. 学习多项科目\_\_\_\_\_学期，总学分为\_\_\_\_\_学分

\*学生只会收到已支付学费的学习证明

\*\*学习证明直到请求申请日截止

签名：\_\_\_\_\_ 申请人

学生必须做的事项	检查审核
1. 递送给相关的人以进行审核/斟酌，并表达意见	教务和注册办公室部长审核
1.1 顾问教授 (请清楚地填写姓名：_____) 意见：_____ 签名：_____ 顾问教授	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 _____ 签名：_____ 教务部长 (_____)
1.2 交付于科技信息部门 检查借-还图书等等 意见：_____ 签名：_____	學術部門副院長 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 _____ 签名：_____ 教务部长 (_____)
1.3 交付财务部 检查支付手续费情况 意见：_____ 签名：_____	
2. 将申请书交付教务和注册办公室	

学生可以在 <http://mis.bsru.ac.th> 标题为“线上申请” 查询申请结果