**缓考申请流程及注意事项**

**缓考须在考试开始前申请（包含院考）**

1.手写纸质缓考申请表（模板见后面附件），包含个人基本信息、申请缓考的原因、理由、申请的课程名称课程号等，班主任、学院领导签署意见并加盖学院公章。

2.材料附件（如：疾病证明、医院病历，入院或出院小结，如果至亲亲人去世须提供死亡证明或火化证明）。

3.以上两材料准备好后扫描，在网上缓考通道申请并上传附件。（纸质材料提交教务处运行科，最晚截止时间当场考试结束后三天内）

4.学生所属学院在网上缓考通道审核并提交。

5.教务处网上审批。

6.缓考成绩以实际成绩登录系统，按照学分制管理规定，没有平时成绩。

提示：

1.以下几种情况可以办理缓考：（1）生病住院的（需提供疾病证明、医院病例、入院或出院小结）；（2）家中至亲亲人去世的（需提供死亡证明或火化证明）；（3）写字的手受伤无法答题的（需提供疾病证明、医院病例、入院或出院小结、写字手无法写字的照片证明）。

2.不同意的申请一般有：外出实习、工作、应聘、准备考研、参加其他考试、看不到考条、错过考试时间等。

3.实践实验类课程、艺体专业术课、英语听说类课程必须重修，不能申请缓考。

4.MOOC标识课程无缓考。

5.因突发疾病等特殊情况临时不能进入考场考试的考生，须在开考前向班主任（或学院教学管理人员）报告，由班主任（或学院教学管理人员）利用短信或微信文字方式向运行科吴老师报备，事后及时在教务系统中递交申请并补交相关证明材料（纸质材料提交最晚截止时间当场考试结束后三天内），逾期后一律不予受理。

**注：按照系统的设置，一旦老师已经登入该门课程成绩，系统将无法再操作缓考申请，管理员也无能为力，请大家务必要通知学生及时提出申请，学院和教务处也及时审核，以免耽误学生的缓考成绩录入。**

**v缓 考 申 请 表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | | 姓名 |  |
| 学院 |  | | 专业班级 |  |
| 手机号 |  | | | |
| 申请原因 |  | | | |
| 申请理由 |  | | | |
| 申请课程 | 序号 | 课程代码 | | 课程名称 |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
| 3 |  | |  |
| 4 |  | |  |
| 5 |  | |  |
| 班主任  审核 | 签字： 年 月 日 | | | |
| 学院审核 | （学院公章）  签字： 年 月 日 | | | |
| 教务处  审核 | 签字： 年 月 日 | | | |