**学生缓考申请表**

20 —— 20 **学年第 学期**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 分院 |  |
| 年级 |  | 专业班级 |  |
| 缓考课程 | 课程名称 | 选课班级 | 任课教师意见 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 缓考理由 | 签 名： 年 月 日 |
| 辅导员核实情况 | 签 名： 年 月 日 |
| 所属分院意见 | 签 名： 年 月 日 |
| 教务处意见 | 签 名： 年 月 日 |

**说明：1. 学院各级负责人应严格审查把关，严格控制缓考学生人数；**

**2. 原则上“缓考申请表”至少应提前三天报到教务处审查，教务处同意后学院才能通知学生缓考，否则按旷考论；**

**3. 无论何种原因申请缓考，须同时提交有关证明材料，因病不能参加考试的学生必须由校医院提供相关病历证明。**

**办理流程：学生（或委托人）提交重修申请，写明缓考理由——由学生个人填写需缓考课程名称和课程班级——由课程对应的任课老师签字——由辅导员核实签字——所属分院意见——教务处审批——发布考试安排——组织学生参加考试。**