

学生缓考办理指南

一、办理流程

学生申请--辅导员审批--学工办主任审核--教务处审核

二、办理指南

登陆教务系统，点击【报名申请】|【教学项目报名】。



2. 在教学项目报名页面中找到“缓考”，点击【报名】

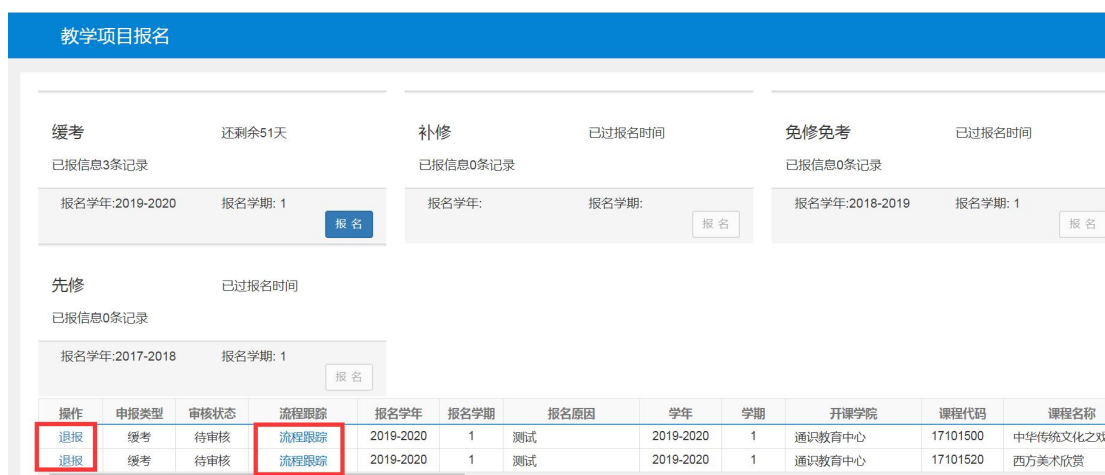
*请仔细阅读缓考报名说明



3. 在缓考报名页面，选择需要缓考的课程，填写原因并上传附件证明材料，填写完成后点击【提交申请】



4. 可在缓考报名界面对已申请的缓考课程进行退报或流程跟踪



三、注意事项

1. 因病、因伤或因事申请缓考，必须提供证明材料（原材料或复印件电子版），否则审核不通过。
2. 学生线上办理缓考申请，并完成后续审批流程，方才视为办理成功，未在规定的时间内办理完毕缓考审批手续的，视为未被获批缓考。
3. 缓考手续原则上须在考前三天办理完毕，申请人确保各项审批流程办理完结，否则视为旷考，旷考不得参加补考。
4. 缓考安排在下学期的补考同时进行（若申请课程无不及格学生，则该课程不安排补考），缓考考试及格者，成绩按实际考试成绩计入成绩单（不及格则直接进行课程重修）。
5. 无故或办理缓考未获批准而不参加考试者按旷考处理，成绩以“旷考”记，取消补考资格直接重修。
6. 补考、重修不得申请缓考，凡在规定时间不参加补考者，一律视为放弃补考机会。