**缓 考 申 请 表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **学　　号** | |  | **姓　　名** |  |
| **课程名称** | |  | **课程代号** |  |
| **考试时间** | | **第 周周 、 时 分** | **任课教师** |  |
| **缓考申请原因** | 1. **课程冲突：**   **与 课程名称： 任课教师：**  **发生冲突。**  **② 因病（提供医院证明并由班导师签署意见）**  **③ 特殊事假（须由班导师签署意见）：**  **填表时间** | | | |
| **任课教师意见** | **签　名： 日　期：** | | | |
| **开课学院意见** | **签字（盖章） 日　期：** | | | |
| **教务处意见** | **签字（盖章） 日　期：** | | | |

注：1、所选修课程考试时间发生冲突（或因病、特殊事假）者准予缓考，否则缓考申请无效，缓考成绩作废。

2、课程代号可在教学管理系统查询。

3、缓考必须在考试前申请（因急病缓考者须在考试后2个工作日内补交纸质申请）。

4、因参加校外考试要办理缓考的需提供校外考试机构提供的准考证复印件（原件备查）。

5、填完开课学院意见后交学生综合服务中心大厅负责考务的老师。