

受理号: _____

(教务处受理时产生, 凭号查询结果)

缓考申请表 (本科学生)

申请须知:

- 根据《暨南大学本科生学分制学籍管理规定》的要求, 学生不得无故缺考。确因生病或特殊原因无法参加考试的, 必须提交缓考申请, 学籍科收到申请后进行上报审批, 并将处理结果返回至学生所在学院教科办。
- 本表必须由申请人本人填写及签字, 申请时请先登录“综合教务管理系统”, 填写并打印《缓考申请记录表》, 作为附件一并提交。教务处受理缓考申请以收到纸质申请材料为准, 仅在系统提交申请的不予受理。
- 缓考受理时间一般为 17-20 周, 以教务处收到申请为准。如无特殊情况, 必须在该课程考试开始之前提交申请; 因急病或紧急情况, 必须事先口头通知任课教师及学院教科办, 并在考试结束后 48 小时内补交缓考申请, 否则以缺考处理。病重住院且行动不便者, 可在病情缓解后或行动方便时补交缓考申请表, 但一般不得迟于新学期开学第 3 周。
- 考虑到办班学习的特殊性, 双学位暂不接受缓考申请。
- 缓考受理后只能申请跟班考试, 不能单独考试。

-----申请人填写部分-----

1. 学号: <input style="width: 100%;" type="text"/>	2. 姓名: _____	3. 学生性别: [] 男 [] 女
4. 学院: _____		5. 专业: _____
6. 联系方式 (请书写工整): 手机 _____		电邮 _____
7. 课程名称: _____; 学分: _____; 课程班号 _____; 考试日期 _____		
8. 申请类别: [] 事前申请 [] 事后申请		
9. 《缓考申请记录表》已打印作为附件提交: [] 是		
申请理由 (如空白不够可附页说明情况): _____ _____ _____		
本人签名确认已阅读申请须知, 并承诺遵守所有规定, 同时确认表中所填内容及附件真实、准确, 如有提供虚假信息或隐瞒事实等欺骗行为, 申请会被驳回并会按《暨南大学学生违纪处分实施细则》的相关规定处理。		
申请人签名: _____		日期 (年月日): _____

-----管理部门审批部分-----

(请任课教师签署意见, 交所在单位教科办或负责教学管理的领导签字盖章, 在相应框内打“√”。)	
<input type="checkbox"/> 同意缓考。 <input type="checkbox"/> 不同意缓考。	
学生该门课程的平时成绩 (必填): _____, 平时成绩所占比例: _____。任课教师签名: _____。	
其他需要说明的问题: _____	
教师所在单位签名 (单位盖章): _____	日期 (年月日): _____
(请学生所在系系主任签署意见, 在相应框内打“√”)	
<input type="checkbox"/> 同意缓考。 <input type="checkbox"/> 不同意缓考。	
其他需要说明的问题: _____	
签名 (单位盖章): _____	日期 (年月日): _____
(请学生所在学院教科办签署意见, 在相应框内打“√”)	
<input type="checkbox"/> 同意缓考。 <input type="checkbox"/> 不同意缓考。 如属事后申请, 学生是否事先口头联系过教科办? [] 是 [] 否。	
其他需要说明的问题: _____	
签名 (单位盖章): _____	日期 (年月日): _____
教务处意见及审批结果	

签名 (单位盖章): _____	日期 (年月日): _____