

达州中医药职业学院缓考申请流程（试行）

考试通知发布后三个工作日内，学生打印填写缓考申请表（见以下附表）

学生提交申请表及证明材料，学生所在学院及
班主任审核

审批通过

教务处审核

审批通过

申请表原件留教务处存档；复印件两份，学生所在二级学院存档一份，交任课教师一份，任课教师以“缓考”备注记录该学生本学期成绩。

注意：每门课程每位学生仅可缓考一次。缓考与补考同时进行，缓考不及格后不再设补考。

达州中医药职业学院学生缓考申请表

姓名		专业		所在二级学院	
学号		年级、班级		联系电话	
申请缓考课程及任课教师(多门课须标注序号)					
申请理由	学生签名： 年 月 日				
班主任意见	签名： 年 月 日				
二级学院意见	签章： 年 月 日				
教务处意见	签章： 年 月 日				

备注：

1、“申请缓考课程”一栏中需填写课程开设**学期、课程名称**（全称）及该课程**考试时间**。

2、“申请理由”需附有相应**证明材料**。如因学生急病等原因，学生可以委托班主任先办，相关材料后补。

3、本表原件留**教务处**教务科存档；复印件两份，学生**所在二级学院**存档一份，交**任课教师**一份，任课教师以“缓考”备注记录该学生本学期成绩。