**天津城建大学学生缓考（做）申请表**

编号：

**学院教务处：**

我是 学院 专业 级 班学生 (学号： )，因 ，对如下课程提出缓考（做）申请。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程编号 | 课程名称（全称） | 课程性质 | 任课教师 | 考试时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

请予以批准。

申请人：

年 月 日

**有关部门批复意见：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 二级学院意见 | | | 教务处意见 |
| 班主任 | 教务员 | 二级学院领导 |
| 签字：  年 月 日 | 签字：  年 月 日 | 签字：  年 月 日 | 处长：  年 月 日 |

**注意事项：**

1、本表一式两份，教务处和学生所在系各留一份存档。

2、因病（事）缓考的学生必须提供县级或市三级甲等以上医院出具的诊断证明或所发事件的有效证明（有效性以院医务部门的认定为准）。

3、一学期缓考课程原则上不得超过两门。被批准缓考的学生，参加下一学期开学前的补考。缓考课程参加补考或重考后记入学籍处理门次（学分）。

4、缓考申请应在考前办理。如因突发事件（急诊）临时不能参加考试者，必须在考前通知班主任（或教务人员）备案，由学生所在系代办手续（有效证明可在考试结束两天内补齐）。不备案者按旷考处理，记入学籍处理门次（学分）。

5、学生缓考申请被批准后，由教务员负责通知任课教师，该生课程成绩登录为“缓考”。