

# 关于启用教务管理系统办理缓考申请和审核的通知

各学院:

为方便学生、提高效率、推进办公信息化和无纸化，现自本学期开始，启用学校教务管理系统办理课程考核缓考申请和审核业务。有关说明如下:

## 一、缓考申请审批原则

1. 有下列情况之一，学生可以申请缓考:

(1) 因病确实无法参加正常考试的，需提供县级以上医院开具的诊断证明;

(2) 因事无法参加正常考试的，需提供相关情况说明并附相关证明材料或证明人联系方式等信息;

(3) 因参加学校组织的各种集体活动无法参加正常考试的，需有学校活动组织部门出示相关证明。

2. 同一门课程每人只允许缓考一次。

3. 缓考申请一般应在考试前两天提出。确因考试过程中发生突发事件无法参加考试，必须向监考人员说明情况，征得同意后方可离开考场，事后须补办缓考手续。

## 二、缓考申请审批程序

办理缓考须经学生申请并提交证明材料、辅导员审核同意、学院审批同意三个环节，均在学校教务管理系统(网址:<http://210.44.16.13/>)中办理。具体操作流程为:

1. 学生申请: (1) 登录教务管理系统，在“业务办理”

- “缓考申请” 页面，点击“+申请”按钮；（2）在弹出页面选择缓考课程、输入缓考原因并以附件形式上传证明材料（.zip 格式），点击“+增加”，即可完成申请。

2. 辅导员审批、学院审批：（1）审批人登录教务管理系统，在“教务管理”-“成绩管理”-“学生缓考管理”页面，选择审批的“开课学期”后点击“查询”按钮，进入缓考申请管理页面；（2）点击学生右侧“审核”按钮，可查看学生申请原因及上传附件，并进行审批；（3）审批同意后，学生申请“审核状态”显示为“✓”，不同意则显示为“✗”。

### 三、注意事项

1. 不办理缓考手续者一律按旷考处理。不能参加补考，只能重修。

2. 凡经批准允许缓考的学生不得进入考场参加正常安排的考试，否则按考试违纪处理，参加考试的课程成绩无效，且不允许参加缓考考试。

3. 缓考安排在下一学期开学初和补考同时进行，缓考不及格者或在规定缓考考试时间未参加考试者，只能参加重修。

4. 审批人应认真查验学生申请缓考理由和证明材料。不符合缓考申请审批原则的，不予同意。

5. 辅导员审批系统操作由学生辅导员（班主任）进行；学院审批系统操作可由学院领导、教学管理科负责人进行。

教务处

2020年6月9日