

# 广西警察学院教务处

教务字〔2023〕134号

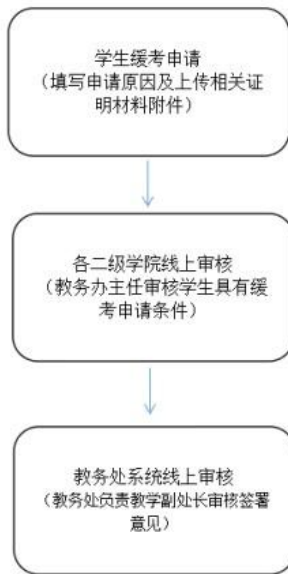
## 教务处关于公布学生申请缓考、缓考后申请 考试流程的通知

各教学单位：

根据学校发展需要，为进一步方便学生、简化办事流程，提高我校教学管理信息化水平和工作效率，教务处调整优化了学生申请缓考、缓考后申请考试的业务流程，学生可通过教务系统线上办理以上事务，各相关部门全流程线上审核。

现将相关事项通知如下：

### 一、申请缓考流程



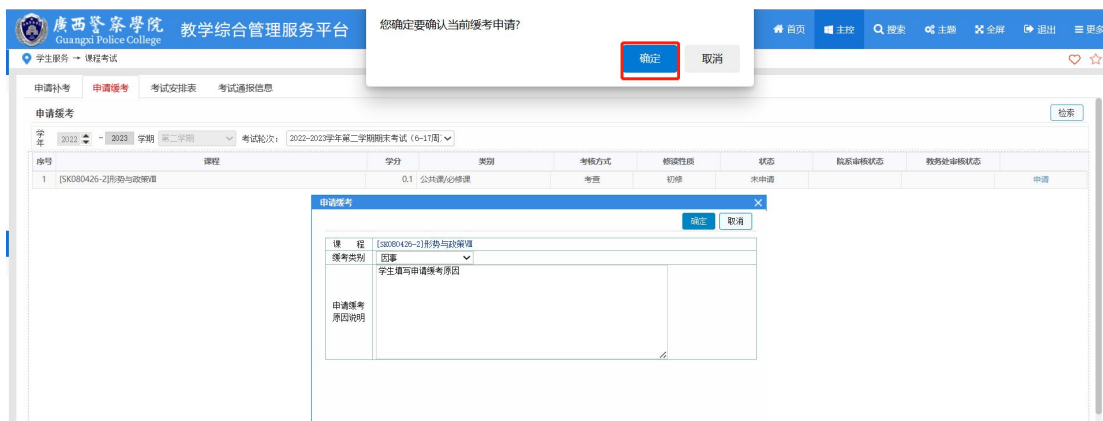
## 缓考申请、审批流程具体操作如下:

1. 申请缓考的学生登录教务系统，点击“主控”，选择“课程考试”。



2. 在“课程考试”中选择“申请缓考”，在“考试轮次”进行选择相对应的考试内容，点击检索，找到想要申请缓考的科目，再进行申请。在进行缓考类别的选择时要注意选择对应的类别，填写完申请缓考原因后，一定要上传相关证明材料才能点击“确定”。（如缓考类别选择因病，则须上传医院相关证明；因公事须上传学校有关文件作为缓考申请的附件。如无证明文件的须上传有辅导员签字的纸质证明材料。）

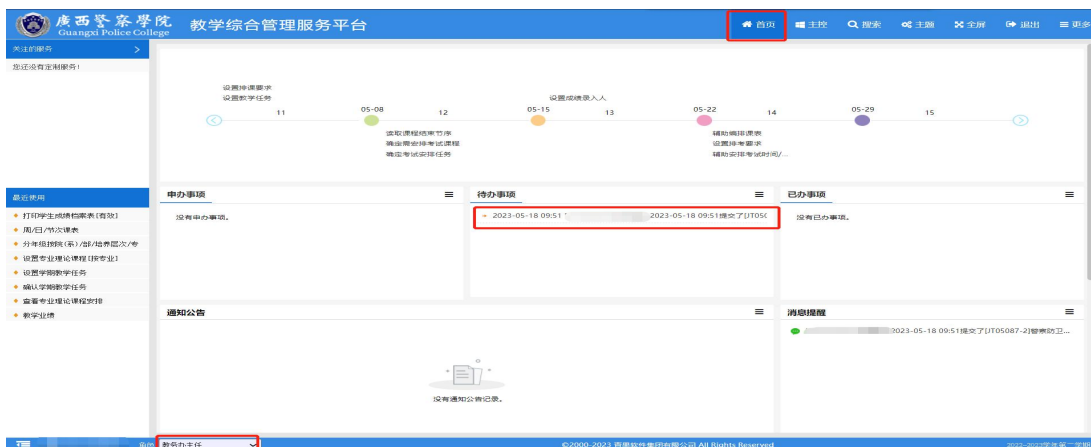




3. 取消缓考申请：学生申请缓考后，教务办主任和教务处领导未审核的情况下，学生可以自行取消缓考的申请。



4. 学生进行缓考申请后，各教务办主任应及时登录教务系统，进入主页，选择角色：教务办主任，点击“待办事项”。填写“审核意见”，选择“通过”或“不通过”，再进行提交，即可完成。





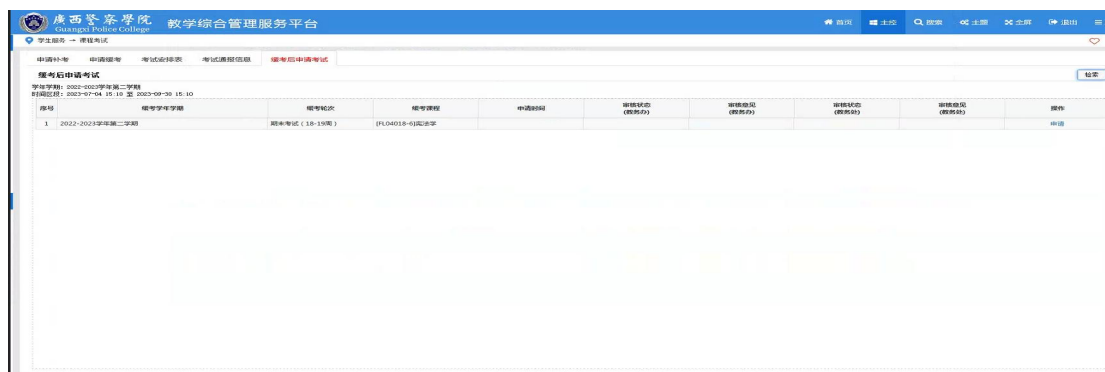
5. 学生的缓考申请经二级学院及教务处审核通过后显示界面如下，学生不能再取消缓考申请。



## 二、缓考后申请考试流程

已经办理缓考手续、有缓考申请记录的学生在可参加考试时须在教务系统提出考试申请，教务处会在每轮考试排考前导出申请考试的学生信息，根据学生申请的考试科目情况进行手工排考。如最近一轮考试没有相关课程考试的，有可能安排到下一轮。

具体流程如下：



### 三、注意事项

1. 学生因病或者特殊原因不能参加考试的，须在该科目开考前提出缓考申请，开考后将不能通过系统进行申请。

2. 因病须上传医院相关证明、因公事须上传学校有关文件作为缓考申请的附件，如无证明文件的须上传有辅导员签字的纸质证明材料。

3. 缓考申请审核未通过，擅自不参与课程考试者按缺考处理。

4. 被批准缓考的学生，在可参加考试后的任何时间可在教务系统提交考试申请（教务处不会另行通知），教务处根据课程开设情况适时安排考试，缓考后的考试按初修成绩登记。

5. 学生申请缓考及申请考试后，须在教务系统中及时关注审批进度，只有教务处审批后才算完成审批流程。

6. 若提交相关申请后1个工作日还未有结果，请联系二级学院教务办主任。

7. 从本通知公布之日起，申请缓考、缓考后申请考试均采用教务系统线上办理，之前已使用纸质审批的缓考申请，

学生可直接通过系统申请考试，关于缓考与缓考后申请考试的纸质审批流程停止使用。

