**重庆文理学院课程缓考申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 专业 |  | | 学年/学期 | | 20 -20 学年  第 学期 |
| 学号 |  | | 学院 |  | | 班级 | |  |
| 缓考课程信息（通识教育选修课不接受缓考申请） | | | | | | | | |
| 课程代码 | | 课程名称 | | | 学分 | | 任课教师意见（签字） | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | |  | |  | |
| 申 请  理 由 | | 申请人签名：  申请人电话：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院  审核意见 | | 分管教学院长签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院教学办处理结果 | | 经办人签字：  年 月 日 | | | | | | |

**备注：**

（1）本表一式三份（一份交学院教学办公室，一份交任课老师，一份自留）；

（2）通识教育选修课无补考（缓考），故不接受缓考申请，其他课程需在考前一周向所在二级学院提出缓考申请；

（3）办理流程：申请人填写信息并提供相关证明材料，提交所在学院审批，获准后再提交学院教学办公室，由教学秘书录入教务系统并存档。