|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | | A03005 |
| 办理课程缓考 | | 学生办事 |
|  |
| 办事项目描述 | | |
| 在校学生在校期间因病或因事，无法参加学校组织的教学计划以内的课程考试，可持医院或学校医务室病情或病假证明，或相关机构、单位公文、证明，或特殊原因请假的准假证明，申请课程缓考。  期中考试申请缓考者，不单独组织补考，由任课教师加权评定学期总评成绩；  期末考试申请缓考者，其总评成绩用当学期的补考来替代，但不及格者不再另行组织补考。 | | |
| 办事机构 | | |
| 机构名称：二级学院、教务处 | 办事地点：二级学院院办、学生事务中心306室 | |
| 接待时间：工作日，每周一至周五上午8:30-11:00，下午13:00-15:30 | | |
| 办理形式：本人办理或委托办理 | 咨询电话：68130515、58137892 | |
| 受理人员：二级学院教学秘书及教务处陈峰 | 受理人工号：04056 | |
| 办理对象与资格 | | |
| 全日制本、专科在校学生 | | |
| 携带材料及表格 | | |
| 1．《上海建桥学院课程缓考申请表》  2.本人学生证或身份证  3.缓考申请理由佐证材料 | | |
| 办理程序及期限 | | |
| 办理程序：  （1）填写《上海建桥学院课程缓考申请表》（以下简称《申请表》）；（2）持《申请表》缓考人学生证或身份证及缓考课程的佐证资料原件及复印件向班级辅导员提出缓考申请。（3）辅导员确认后交学生学生所在学院确认。（4）学生所在学院确认后由所在学院交缓考课程开课单位确认（5）经开课单位同意报授课教师及教务处备案。由授课教师根据申请情况录入总评成绩。  办理期限：  自学生本人向缓考课程开课单位提出申请之日起的五个工作日内完成。 | | |
| 收费标准及依据 | | |
| 不收费 | | |
| 办理依据 | | |
| 【部门规章】参见《上海建桥学院学生学籍管理规定》  （以上规章制度可在i.gench.edu.cn查询） | | |
| 查询方式 | | |
| 网上教务系统的学生网页“我的成绩”菜单项处查询。 | | |
| 投诉监督 | | |
| 办事机构投诉电话：68130515  学校规范办事服务监督电话：58137893 | | |
| 办事指南编号：A03005 初次制订时间：2013-11-28，最近一次修订：2016-03-30 | | |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
|  |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |