**缓考线上操作手册**

**一、缓考线上申请流程：**

学生在研究生综合管理信息系统里提出缓考申请，上传佐证材料——学生**告知**学院教学秘书——学院教学秘书进行缓考申请审核——学院审核后**告知**研究生院进行最后审核——学生申请缓考成功。

**特别提醒：**1.缓考申请应至少在该考试时间前24小时提出，否则将导致缓考申请无效。

2.申请缓考的学生，仅可参加下学期补考，若不及格，须申请重修；擅自缺考者不得补考，可申请重修。

**二、具体操作如下：**

**缓考申请**

**学生操作**：

1.登录研究生综合管理信息系统——选择培养页面——我的课程——缓考申请



2.在缓考申请页面中，输入申请原因——点击新增——选择要缓考的课程——上传相关证明材料——提交



**④**

**③上传相关证明材料**

**②填写课程信息**

**①填写好详细的申请原因**

3.缓考申请在学院未审核情况下可以修改、撤销。



**学院操作**：

1.登录研究生综合管理信息系统——选择培养模块——选课管理——缓考申请审核——查询；

点击详情：可以查看学生的申请信息；

点击附件：可以下载学生上传的相关证明。



2.在详情页面点击通过或驳回按钮。



或勾选缓考记录——批量通过或批量驳回。



注：缓考线上申请在使用过程中，各学院发现问题，请及时反馈给研究生院培养办。