**四川外国语大学成都学院教育与体育学院**

**缓考确认及审核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 | | |  | | | 姓 名 | |  | | 性别 | |  |
| 学 院 | | |  | | | 专业 | |  | | | | |
| 所在年级、班 | | | |  | | | | | | | | |
| 缓 考 科 目 | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | |  | | |  | | |  | |
| 缓考原因:  签 字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |
| 学 院 意 见 | 院 长  签 字（盖章）：  日 期： | | | | | | 教务处 意 见 | | 签 字（盖章）：  日 期： | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | | | | |
| 办 事  指 南 | 1．学生上交书面缓考申请一份(若为打印件需学生亲笔签字，若因病申请缓考需附卫生医疗机构的病情诊断意见），由辅导员对学生缓考原因进行核实并在缓考申请上签署意见后，上交所在学院分党委书记审查并批示。  2．书记批示通过后，由申请学生填写“缓考确认及审核表”，并亲笔签字；  3．学生将填好的“缓考确认及审核表”（附书面缓考申请）上交院长，由院长签署意见并盖章；  4．学生将“缓考确认及审核表”（附书面缓考申请）上交教务处（三）； | | | | | | | | | | | |

**注：**“缓考原因”及以上栏的内容由提交申请学生本人填写。 教务处制