缓考审批流程

学生缓考申请均在教务管理系统中进行，缓考审批流程如下：
1.“教务员”审核
教务老师在“教务员”角色下，在“选课管理→教学报名管理→
项目报名审核”菜单下，可查询不同审核状态下的申请信息（待审核
/审核通过/审核不通过）→选择需要审核的学生信息→点击审核→选
择通过/不通过，填写审核意见（学生申请信息存在填写不符合要求、
附件资料不全等情况，应不予通过）→确定→下一审核环节；在下一
环节审批前可撤销已通过的审核。
2.“教学院长”审核
各院系教学院长在“教学院长”角色下，在“选课管理→教学报
名管理→项目报名审核”菜单下，审批待审核的学生缓考申请，根据
学生上传的缓考申请材料，严格据实审核。
3.特别说明：
（1）各院（系）务必及时登录教务管理系统对学生申请信息进
行审核，对于学生提供材料真伪予以鉴别，不符合缓考申请者应予以
驳回。
（2）各院（系）可在“项目报名审核”界面查询学生申请信息、
流程跟踪、撤销审核。

教务处