## 研究生申请缓考、重修流程

**一、申请缓考程序：**

研究生因故不能按时参加课程考核，应在课程考核前一周办理缓考手续。具体流程如下：

（1）登录华南理工大学研究生教学教务管理系统（研究生院官网——研究生系统），登录后使用菜单“培养业务-缓考申请”进行申请、提交。

（2）申请人如实填写“缓考理由”，并附相关证明（例如：病例证明）。

（3）申请人提交并打印“缓考申请表”交至院（系），由院（系）教务员给出意见，并签名、盖章；然后交任课老师给出意见并签字；最后，申请人将表格交至研究生院培养办公室审核。若学生因故无法及时纸质材料，相应材料可以提交电子版至院（系）教务员，院（系）汇总后提交至研究生院培养办。

（4）若审核通过，则安排至下一个学期进行缓考（公共课由研究生院培养办统一安排、专业课由院（系）组织安排），缓考时间一般为下学期第三周周末，具体以缓考通知为准。若审核不通过，则必须参加考试，不能缺考。

**二、申请重修程序：**

按照学校规定，成绩低于60分则需要重修，研究生应在授课学期课程开课之前（一般为第一周）办理重修手续。具体流程如下：

（1）研究生院于每学期期初开放重修申请，具体请留意研究生系统中重修申请的开放时间。

（2）系统重修申请开放期间，研究生登录华南理工大学研究生教学教务管理系统（研究生院官网——研究生系统），使用菜单“培养业务-重修申请”进行申请、提交。

（3）申请人将填写提交后的“重修申请表”打印并交至任课教师，由任课教师给出意见并签名。若学生申请专业课重修，重修申请表交至所在院（系）教务员审核；若申请公共课重修，重修申请表需交至研究生院培养办公室进行审核。