**缺课请假申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学号** |  | **班级** |  |
| **电话** |  | **邮箱** |  | **专业** |  |
| **原因** | \* 注:病假需出示医院/医生开具的证明 | | | | |
| **请假时间** | 从 至 | | | | |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

以下部分由相关负责人填写:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **批准人** |  | 日期 |  |

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 缺课课程名称 | 弥补方案 | 任课教师签字 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*请在被批准后将此表交给学院教务办公室,教务办公室和学生各执一份

\*请在本表批准后携带表格与任课老师协商缺课弥补方案

政策规定:

1. 每个班级的教师自行制定缺席对作业,考试的对应政策。

2. 注意: 请假需提前申请; 证明由于突发状况，不能上课或参加考试可事后补假。教师决定如何处理紧急医疗情况。

3. 若要批准缺席需要提出书面。因病缺席应出具医院/医生开具的证明。

4. 缺席三天或以下应由年级思政老师批准。缺勤三天至一个星期应由外国语学院系主任审批，缺席一个星期至一个月（不含一个月）需通过教学副院长批准。缺课超过一个月不适用本表，需提交书面申请，请外国语学院教学副院长签署意见后提交给上海交通大学教务处审批。