**教育学院学生请假须知(试行版)**

**Step1. 如何请假 ？**

* + 请假须提供书面假条《浙江大学教育学院学生请假申请表》，口头请假无效。
  + 事假应如实填写具体原因，病假须另附医院开具的相关证明。参加校、院、培养单位组织的教学实习、竞赛训练、社会实践等活动需集体请假的，附相关邀请函、参加人员名单等凭证材料。（可指定一位同学统一填表办理。）
  + 如遇疾病或其他突发情况，需在课前电话、短信报课程助教或任课老师知情。假条可由班长或团支书代交。

**Step 2. 假条审批怎么办 ？**

* + 请假时间一周内，报班主任或所在培养单位学生工作负责人审批，并在本科生教学科备案。
  + 请假时间超过一周且在一月以内，须请培养单位负责人签署意见，报学院分管教学的副院长审批后，送本科教学科备案。
  + 请假时间超过一个月，须请培养单位负责人和学院分管教学的副院长签署意见，送本科教学科，由本科教学科报学校本科生院学籍管理办公室审批备案。
  + 参加校、院、培养单位组织的教学实习、竞赛训练、社会实践等活动需集体请假的，由培养单位相关指导老师（教练或项目负责人或部门负责人）签署准假意见。
  + 凡跨单位培养学生请假，均需双方培养单位教学负责人意见。
  + 如因请假等原因，累计缺课超过教学时数1/ 3的，须经本科生院批准并补足所需课时，方可参加期末考核。

**Step 3. 假条交哪儿 ？**

* + 假条原件应送本科教学科备案，复印件在课前出示任课老师。

**Step 4. 及时销假 ！**

* + 销假由本人持学生证或校园卡，到学院本科教学科办理，不得代办。