

朝陽科技大學學生考試請假補考要點

83學年度第1學期第2次教務會議訂定(83.09.07)
100學年度第2學期第1次教務會議修正(101.06.13)
109學年度第2學期第1次教務會議修正(110.06.16)
110學年度第1學期第1次教務會議修正(110.12.29)

- 一、本要點依據本校學則訂定，學生因故無法參加學期考試，均適用本要點。
- 二、考試請假類別及方式依本校「學生請假規則」規定辦理，必須檢具證明文件（病假—就診證明或其他有效證明文件，喪假—凡本人之直系血親、兄、弟、姊、妹、配偶及配偶之直系親屬死亡者，應檢具有效證明文件，公假—本校有關單位、或派遣單位主管簽證或證明，產假、陪產假、流產假、育嬰假、哺集乳時段等準用公假者—醫生證明或相關證明文件）以憑處理。考試期間，事假概不核准。
- 三、考試請假，除病假外，其餘請假須事前辦理，病假須於假後7日內辦妥病假手續，逾期不得補辦。
- 四、辦理考試請假手續時，先至學生資訊系統完成「學生線上請假」申請手續，並列印請假單，連同相關證明文件，送請任課老師及班導師簽章，並經系主任審核通過後，送交教務處核定。
- 五、如因突發事故，無法及時辦理請假手續時，可先以電話或書信向班導師或教務處課務組登記報備。
- 六、任課教師依請假單內簽核之約定補考日期，辦理學生集中或個別補考作業。
- 七、請假經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生，不論任何理由，逾期不得補考，否則該次考試成績以零分計算。
- 八、公假及喪假之補考者按實際成績計分，其它因素請假補考者，其成績超過六十分之部份，以百分之八十計算。
- 九、教師應將補考成績於考試結束後一週內，送交註冊組登記。
- 十、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。