

上课及请假

1 上课规定

1.1 所有注册学生必须遵照大学日程表及相关课程编制按时到校上课、参加测验、考试及参与其他活动。

1.2 学生因病或因事不能上课，必须到所属学院办公室/通识教育部办理请假申请并补足所缺之必修作业。所缺课业、课堂上举行的测验及考试等安排由有关老师作最终决定。未经批准而擅自缺课者，一律按旷课处理。

1.3 学生如未经批准而

✧ 旷课超过该科总学时 10%，将被扣该科该学期总成绩满分之 3%。

✧ 旷课超过该科总学时 15%，将被扣该科该学期总成绩满分之 8%。

✧ 旷课超过该科总学时 30%，成绩实时评为“T”，不准参加该科目之期末考试，必须重修以取得该科目之学分。

注：总成绩是所有评核项目包括出席率、作业、测验、期中考试、期末考试等之总分，满分一般为 100 分。例：如学生个人总成绩为 60 分，但旷课超过该科总学时 15%，即扣 8 分（满分之 8%）。学生该科最终总成绩为 52 分。

✧ 迟到或早退达三次者，当旷课一次论。

1.4 所有学生必须维持每门科 70%出席率，凡缺课率（包括请假缺课及旷课）超过该科总学时 30%，成绩实时评为“T”，不准参加期末考试，必须重修以取得该科目之学分。

1.5 如有特殊情况将由学院院长及教务处处长作最后决定。

2 请假规定

学生请假必须按照以下规定办理申请手续：

2.1 学生因事请假少于三天者，一般必须事先向所属学院办公室/通识教育部递交请假申请表并提交充足证明文件。如因情急无法事先请假者，学生必须先致电学院/通识教育部申请许可，于回校后两个工作天内向学院/通识教育部补办请假申请及提交相关证明文件，在获得大学正式批准后方为有效。逾时请假或未能提交所需证明文件者，大学有权一律不予受理。

2.2 学生因病请假者，一般必须致电所属学院办公室/通识教育部申请许可，并于回校后两个工作天内向学院/通识教育部补办请假申请及提交充足的医疗证明文件，在获得大学正式批准后方为有效。逾时请假或未能提交有效医疗证明文件者，大学有权一律不予受理。

2.3 学生因病请假者，如属非住院情况，必须提交下列医疗机构所提供的医生证明，其他医生证明一概不予批准。

✧ 澳门科大医院

✧ 澳门镜湖医院

✧ 澳门仁伯爵综合医院（山顶医院）

✧ 澳门各卫生中心

- 2.4 在特殊情况下，如学生于长假期间在澳门以外地区患病或遇上意外，需于当地留医或接受治疗以致未能按时回大学上课，该病假申请可获酌情处理，但需申请特别批核，否则按旷课论。
 - 2.5 学生因病请假者，如属住院情况，学生必须提供由医院发出的有效住院证明，方可获大学审批，否则按旷课论。
 - 2.6 学生因事需请假三天或以上者，一般必须提前三个工作天向所属学院办公室/通识教育部递交请假申请表及相关证明文件，在获得大学正式批准后方为有效。一切未经批准之请假或不获批准之请假将一律按旷课办。
 - 2.7 除特殊情况外，上述请假申请必须在所指定的期限内进行，否则大学有权对延迟之请假申请一概不予受理。
 - 2.8 连续旷课逾一个月者，一般作终止学籍处理，已缴交学费不予退还。
- 所有请假之审批结果将传送至学生个人校园电子邮箱内。