

上課及請假

1 上課規定

- 1.1 所有註冊學生必須遵照大學日程表及相關課程編制按時到校上課、參加測驗、考試及參與其他活動。
- 1.2 學生因病或因事不能上課，必須到所屬學院辦公室/通識教育部辦理請假申請並補足所缺之必修作業。所缺課業、課堂上舉行的測驗及考試等安排由有關老師作最終決定。未經批准而擅自缺課者，一律按曠課處理。
- 1.3 學生如未經批准而
 - ◇ 曠課超過該科總學時 10%，將被扣該科該學期總成績滿分之 3%。
 - ◇ 曠課超過該科總學時 15%，將被扣該科該學期總成績滿分之 8%。
 - ◇ 曠課超過該科總學時 30%，成績即時評為“T”，不准參加該科目之期末考試，必須重修以取得該科目之學分。
註：總成績是所有評核項目包括出席率、作業、測驗、期中考試、期末考試等之總分，滿分一般為 100 分。例：如學生個人總成績為 60 分，但曠課超過該科總學時 15%，即扣 8 分（滿分之 8%）。學生該科最終總成績為 52 分。
 - ◇ 遲到或早退達三次者，當曠課一次論。
- 1.4 所有學生必須維持每門科 70%出席率，凡缺課率（包括請假缺課及曠課）超過該科總學時 30%，成績即時評為“T”，不准參加期末考試，必須重修以取得該科目之學分。
- 1.5 如有特殊情況將由學院院長及教務處處長作最後決定。

2 請假規定

學生請假必須按照以下規定辦理申請手續：

- 2.1 學生因事請假少於三天者，一般必須事先向所屬學院辦公室/通識教育部遞交請假申請表並提交充足證明文件。如因情急無法事先請假者，學生必須先致電學院/通識教育部申請許可，於回校後兩個工作天內向學院/通識教育部補辦請假申請及提交相關證明文件，在獲得大學正式批准後方為有效。逾時請假或未能提交所需證明文件者，大學有權一律不予受理。
- 2.2 學生因病請假者，一般必須致電所屬學院辦公室/通識教育部申請許可，並於回校後兩個工作天內向學院/通識教育部補辦請假申請及提交充足的醫療證明文件，在獲得大學正式批准後方為有效。逾時請假或未能提交有效醫療證明文件者，大學有權一律不予受理。
- 2.3 學生因病請假者，如屬非住院情況，必須提交下列醫療機構所提供的醫生證明，其他醫生證明一概不予批准。
 - ◇ 澳門科大醫院
 - ◇ 澳門鏡湖醫院
 - ◇ 澳門仁伯爵綜合醫院（山頂醫院）

◇ 澳門各衛生中心

- 2.4 在特殊情況下，如學生於長假期期間在澳門以外地區患病或遇上意外，需於當地留醫或接受治療以致未能按時回大學上課，該病假申請可獲酌情處理，但需申請特別批核，否則按曠課論。
 - 2.5 學生因病請假者，如屬住院情況，學生必須提供由醫院發出的有效住院證明，方可獲大學審批，否則按曠課論。
 - 2.6 學生因事需請假三天或以上者，一般必須提前三個工作天向所屬學院辦公室/通識教育部遞交請假申請表及相關證明文件，在獲得大學正式批准後方為有效。一切未經批准之請假或不獲批准之請假將一律按曠課辦。
 - 2.7 除特殊情況外，上述請假申請必須在所指定的期限內進行，否則大學有權對延遲之請假申請一概不予受理。
 - 2.8 連續曠課逾一個月者，一般作終止學籍處理，已繳交學費不予退還。
- 所有請假之審批結果將傳送至學生個人校園電子郵箱內。