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

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、考試請假必須檢具證明文件（病假－診斷證明書或相關就醫證明，喪假－凡本人之直系、旁系（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－本校有關單位證明）以憑處理。考試期間，事假概不核准。

三、考試請假，須於考試前辦理，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，可先至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，送交教務處註冊組登記。

十、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。