**客家宣教神學院「上課、請假、曠課、缺課」規定**

 (一)學生因故無法上課者，應先按照規定辦法請假。請假經核准而缺席者為缺課。

 未辦理請假手續或請假未經核准而缺課者為**曠課**。

 (二)曠課時數達該門課學期總時數之1/5時，其學期成績以零分計算之。旁聽生

 則停止其繼續旁聽。

 (三)學生因請假而缺課，其時數達該學期總時數之1/4者，其學期成績以未完

 成計算之。

 (四)下列事項之請假，在規定之時限內，不算缺課，逾期時數以缺課論：

 A.父母、配偶、子女之喪假兩星期。B.兵役期。C.公假一星期。

 **(五)課堂請假者，必須事前親自以請假單向任課老師請假，若因病或事況緊急而**

 **無法事前親自請假者，應以電話或委託同學向任課老師請假，並於一週內補**

 **請假單，否則視為曠課。**

 (六)為培養本院同學謙卑、順服、合作之良好基督徒生活，學生必須參加院內所

 規定之各項活動，如：晨禱、晨間讀經、週會、輔導時間、全院清潔活動、

 學生自治會、各宿舍禱告會，及院方規定必須參與之課餘活動，如開學典禮、

 教牧研討會、學生主辦之培靈聚會、專題演講、迎新會、送舊會、報佳音等。

 以上聚會未經請假而缺席二次以上者，除由牧育處個別約談外，情況嚴重者

 並提交教師會議討論議處。

 (七)請假分『公假』、『病假』、『事假』、『喪假』。公假指由院方指派之事工或兵

 役期為主，前者以不妨礙課業為准假原則。病假需檢附門診收據，超過三天

 以上(含三天)需提出醫師證明。

 (八)請假人除非本人已不在院内，均需由本人持表請假，並將『假由』詳填，以

 便學院切實關心代禱。

 (九)除課堂請假，需由任課老師簽核外，其餘聚會、活動由輔導老師及牧育處簽

 名即可。其流程如下

 1.課堂請假：填寫請假單→任課老師簽核→牧育處簽核→交回教務處(經教

 務主任簽核後歸檔)。

 2.活動請假：填寫請假單→輔導老師簽核→交回牧育處(經牧育主任簽核後

 歸檔)。

 (十)若無特殊理由，學生必須提早到達教室預備上課，超過上課時間五分鐘視為

 遲到，十五分鐘以上視為曠課。

 (十一)全修生應當參與的一切學院所規定之活動(例如週會、全院清潔、晨禱…

 等)，同學們的請假比照課堂上課時數的規定，每學期請假不可超過三次。

 若超過將不予通過，需延畢重修。

 (十二)各班得選立班長為當然值日生，其職責：

 1、為授課老師預備茶水。

 2、視授課老師之需要，預備教學器材(白板筆/電腦及投影設備/麥克風…等)

 及收拾。(請值日生洽教務處)

 3、協助授課老師印製課堂講義以及團體訂書事宜。

 4、教室冷氣、電燈、電扇、窗戶開關。

 5、教室白板擦淨、清潔、垃圾處理。

 6、提醒同學上課時，需關手機。