

# 元智大學護理學系學生校外實習請假辦法

114.10.30 114學年度第1次護理學系實習事務委員會會議審議通過

114.12.11. 114學年度第4次護理學系系務會議修正後通過

115.04.09. 114學年度第4次護理學系學生校外實習委員會會議審議通過

**第一條** 元智大學醫護學院護理學系（以下簡稱本系）為培養本系學生自律、自重之特色，及考量學生可能因重大事故或疾病等原因，無法參與實習課程學習或須親自辦理自身權益相關之事項得申請給假，特訂定本辦法。

## **第二條** 請假申請

- 一、請假應有不可抗拒因素並事先徵求實習指導教師認定，於事前完成請假手續，未符合請假原則者，以曠實習辦理。
- 二、取得實習指導教師同意後，至學校請假系統完成請假手續，並至元智大學護理學系官方網站列印「元智大學護理學系補實習紀錄單」及「元智大學護理學系學生實習請假證明單」。
- 三、所有假別均須依實習指導教師規定時程完成補實習。

## **第三條** 請假類別

- 一、病假(須於病日前後一週內登錄請假系統)：
  1. 一般病假：請假二天(含)以下須附就醫證明(就醫收據)，請假三天(含)以上者須附醫療院所診斷證明書。
  2. 因發生交通意外不能實習時，應與實習指導教師或單位聯絡，並補請病假手續。
- 二、事假(含婚假、就業面試)：除緊急事件外，須於請假日前三天，親自向實習指導教師提出請假需求，並於當週完成校訂請假手續。就業面試一人一次為限。
- 三、喪假：係指學生二親等內血親親屬死亡，得以訃文或死亡證明書申請喪假，每一個案之請假天數，一百日內累計以10日為限，於請假日前後一週內登錄請假系統。
- 四、公假(須於事前一週內登錄請假系統。)
  1. 經選派代表學校參加校外或校際正式活動或比賽者，應檢附相關單位出具之證明文件。
  2. 經選派出席學校各級會議者，應檢附會議通知之證明文件。
  3. 經選派支援校內重大活動，應檢附選派單位一級主管出具之證明文件。
  4. 有關兵役事項，應檢附兵役單位之證明文件。

- 五、產假：懷孕、分娩、流產等，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附醫院證明書或生產證明。
1. 產前：於分娩前，得請產前假共計 7 日，於請假日前後一週內登錄請假系統，須檢附證明文件，並得分次請假。
  2. 分娩後，給予產假 56 日；懷孕滿 3 個月以上流產者，給予產假 28 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給予產假 7 日。以上假別天數包含例假日。
- 六、生理假：女性學生因生理日上課有困難者，每月得請生理假 1 日（兩次距離須間隔 25 日以上），不須證明且於生理假後一週內登錄請假系統。
- 七、心理健康假：
1. 學生因心理或精神不適，致上課有困難者，得提出申請，不須證明且於請假日後一週內登錄請假系統。每學期以 3 次為限(包含所有課程)。
  2. 同一學期請假日數累計達 2 日者，通知導師優先關懷，必要時由導師轉介至學務處諮商與就業輔導組。
- 八、如遇天災(如颱風)，依行政院人事行政總處公告—正常上下班所經過的地區、居住地點或實習地點『停課』則停止實習，並依公假規定補實習。若因天災造成前往實習單位困難，得以事假辦理但不扣分，須依 1:1 比例補足實習時數。
- 九、多元文化假：因自身國籍、族群、傳統文化、地方或宗教習俗、祭儀等多元文化範疇之請假，於請假日前一週內登錄請假系統，並檢附證明文件。

#### 第四條 請假程序（核准權限）

- 一、病假、喪假於實習前，以電話通知實習指導教師，若為選習或行政實習時，需通知實習單位護理長，並於工作天 3 日內補辦請假手續。
- 二、所有假別 1 至 3 日由實習指導教師及實習主委核准。4 日以上，由護理學系主任核准並送至護理學系系辦存查。
- 三、公假及 3 天以上之請假，除自行登錄請假系統外，應於登錄後 3 天內檢附證明文件交至生輔組，由生輔組核准。未於規定期限內將證明文件送交者，視同未准假。
- 四、請假核定後，請假系統將以電子郵件通知相關師長與學生請假事宜。
- 五、因突發性事件無法事前請假者，須於事件結束後一週內備妥證明文件至生輔組辦理。

#### 第五條 請假扣分規定

- 一、事假以每小時扣該科實習總成績 1 分。
- 二、病假以每小時扣該科實習總成績 0.5 分。

- 三、喪假、公假、產假：不扣分。
- 四、生理假：1次/月，不扣分。
- 五、心理健康假：3次/學期，不扣分。
- 六、遲到：遲到十五分鐘以內（含）者，扣該科實習總成績二分；遲到十六分鐘至一小時（含）者，以曠實習扣分，並扣總成績三分；其後依相同比例原則累計扣分。
- 七、曠實習：每一小時扣該學科實習總成績3分。
- 八、學生請假時數累積超過該課程總時數三分之一，且未能於該學期內完成實習者，該科成績以實習實際表現計分。

**第六條** 尊重教師於教學活動之自主權，學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，自行登錄系統辦理請假，並知會任課教師，任課教師有權決定是否准假並全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

**第七條** 請假申請及證明文件如有虛構不實情事，按情節輕重依學生紀律規範與處理程序實施辦法予以議處。

#### **第八條 補實習原則**

- 一、實習期間，所有事假、病假、喪假、公假、生理假、心理健康假、產假、曠實習、國定假日及多元文化假等，除事假及曠實習須補二倍時數外，其餘假別皆補相等時數。
- 二、各科補實習之最小單位以小時計算，即請假/遲到時數未達一小時者，皆以一小時計算。
- 三、各科護理學實習課程補實習完成後，若實習時數未達規定標準（各科實習未滿120小時，基本護理學實習未滿60小時），或因請假致未符合國家考試最低實習時數要求者，該科成績不予通過，且無法核發實習時數證明。
- 四、補實習方式：
  1. 學生因請假所缺之實習時數，由實習指導教師安排適當時間補實習。
  2. 以學生實際缺曠時數為準，補足其不足時數，補實習須於該學期結束前完成。
  3. 未補實習者，依曠實習扣分且無法取得該次實習之學分。
- 五、補實習執行原則
  1. 補實習時實習指導老師應全程參與，不得指派醫院(社區)人員指導學生。
  2. 若缺曠時數為臨床實務教學，務必於醫院(社區)補足臨床實務時數。
  3. 補實習時間、作業內容及實習目標，由實習指導教師安排課程目標與內容。
  4. 必要時，得由護理學系統籌協助安排補實習相關事宜。

**第九條** 其他未盡事宜，按「元智大學學生請假辦法」之規定行之。

**第十條** 本規則經系務會議通過後實施，修正亦同。