敏實科技大學國際學生曠課達 20 節輔導措施要點

民國 115 年 10 月 06 日 115 學年度第 1 學期第 9 次行政會議通過

1、 依據與目的

1-1 依據本校《學則》第 28 條（請假規定）、第 29 條（扣考門檻）及第 35 條第 3 款（單學期曠課達 45 小時退學標準）辦理。

1-2 主動關懷境外學生之生活適應與學習狀況，協助釐清缺課原因，並有效控管學籍、居留簽證（ARC）及工作許可之法令風險。

2、 處置與輔導流程

2-1 主動勤缺查核：學務處生活事務中心每週定期至學務系統清查學生出缺勤數據並公告給導師；當發現學生曠課累計達 20 節時，立即啟動輔導機制。

2-2 跨語言關懷訪視：由導師進行約談，釐清是否涉及語言障礙、生活適應不良、健康困境或打工等問題。

2-3 家長聯繫：由國際處或系上國際助理聯繫海外家長或監護人說明出勤狀況。

2-4 學習扣考警示：依本校《學則》第 29 條規定告知學生，若單一科目缺課時數達該科全學期授課時數 1/3 者，該科將予以扣考並以零分計算。

2-5 跨單位資源轉介：若學生有心理困境則轉介身心健康中心；學業困難者安排課業輔導。

2-6 工作權限告誡：明確告知學生，若因曠課致喪失學籍，勞動部核發之工作許可證將立即失效。

3、 追蹤管考與預警

3-1 四週重點出席監控：啟動輔導機制後實施為期 4 週之出席率監控，並完整留存訪談、諮商、跨國通話等會談紀錄以備查驗。

3-2 直接告知勒退規定：依本校學則第 35 條第 3 款規定，單學期曠課累計達 45 小時（節）者將予以退學處分。國際處須於學生曠課達 20 節時，直接明確告知學生「曠課累計達 45 節將被勒令退學」，使其充分瞭解嚴重性。

4、 核心權責分工表

4-1 學務處生活事務中心：每週定期至學務系統清查學生出缺勤數據並公告給導師；當國際學生曠課累積達二十節時，提供《學生曠課 20 節以上追蹤輔導記錄表》通知導師進行專案輔導訪談。

4-2 班級導師：主責進行首次輔導訪談、了解缺課原因、填寫輔導紀錄表，並提供課業學習關懷。

4-3 國際事務處（國際處）：主責聯繫「國際專修部華語先修班」及「南向專班一年級」海外家長，跨語言關懷，宣導居留及工作許可法規風險，並於退學確定後函報教育部及內政部移民署。

4-4 系所與系越南助理：系越南助理主責聯繫「南向專班二年級」及「國專正式升大一（入系）」海外家長，協助導師進行語言溝通與輔導轉介。

4-5 教務處：依規定辦理扣考。

5、 本要點經行政會議審議通過後，陳請校長同意後公布實施，修正時亦同。