



学士学位课程条例

In case of discrepancies between the English and Chinese versions, the English version shall apply and prevail.

中、英文本文意如有歧义，应以英文本为准。

学士学位课程条例

1. 新生录取、入学和注册

- 1.1 入读本校学士学位课程者，必须同时满足本校的《一般入学要求》和《专业录取要求》的规定。
- 1.2 经学校批准同意，特殊情况下（健康问题，经济困难），新生可以申请保留入学资格。保留入学资格的期限最长为一个学年。
- 1.3 所有学生必须每学期到校注册以确认其在学状态。学生须在教务处公布的期限内完成所有注册程序。
- 1.4 未按学校规定缴纳学费或有其他不符合注册条件的学生，不予注册。

课程注册

- 1.5 每学期学生须按照其专业的学习计划进行课程注册。
- 1.6 每学期学校会按照学生就读专业自动为其注册必修课程。对于选修课程，学生需在指定期限内根据个人选课意愿通过网上选课系统进行注册。

课程注册之后的加课或减课

- 1.7 学校允许学生在每学期初的规定时间内进行加课或减课。
- 1.8 学校有权取消注册人数过低的课程。

加/减课期限之后的退课

- 1.9 在加/减课期限之后提出的退课申请只有在特殊情况下才能获准，例如身体原因、个人或学术问题、或其他不可预知的突发情况等。退课原因必须经任课老师、课程主任、院长及教务长或副教务长一致认可。
- 1.10 退课申请须至少在期末考试开始前四周递交到教务处。退课必须在获得批准后方正式生效。

2. 学分和课程量

学分

- 2.1 学分数代表在一学期中学生与任课老师每周课堂教学的时间或是学生每周学习该科目相关知识的时间。
- 2.2 一般而言，一个学分表示学生在整个学期中每周完成一节五十分钟的课。就实习或实验性课程而言，一个学分则表示每周至少完成两节五十分钟的课，且每个学分还表示学生平均每周需为课程做两个小时的准备。

课程量

- 2.3 学习计划是以学期为单位列出的课程清单。学生每学期须注册所在专业学习计划里规定

的所有课程。

- 2.4 全日制学生每学期注册学分不得低于 15 个学分。然而，为方便学生在大四第二学期找工作，某些本来安排在该学期的课程可能会提前安排。这种情况下，修读低于 15 学分的大四学生仍归为全日制学生。
- 2.5 学生不能在正常学习期限内达到毕业要求而被批准延长学习期的，当其学期课程量低于全日制学生最低标准时，将被归为非全日制学生。
- 2.6 除非是由于特殊情况并获得院长的批准，否则学生在一个学期内不得注册超过 21 个学分。
- 2.7 留校察看的学生必须与其专业的课程主任制订一份认可的学习计划。该学习计划的课程量可较一般学习计划的课程量轻，但通常不得低于 15 个学分。

3. 出勤

- 3.1 学生须按课程安排准时上课。如果学生由于自身不能控制的原因而缺勤并且希望证明情况真实以取得补偿机会（例如补交论文、作业等），须在缺勤后的五个工作日内向任课老师提交一份书面说明连同相关证明文件以供审批。
- 3.2 对于已注册的课程，如果学生
 - a) 未经批准缺勤超过 15%，或
 - b) 出勤率低于 70%（包括已获批准和未获批准的缺勤），
- 3.3 则任课老师可对其作出适当的处罚（例如：不允许该生参加相关课程的期末考试）。
- 3.4 学生上课迟到超过十五分钟，可视为缺勤。所有未获批准的缺勤也会被计算在内。
- 3.5 请假必须获得教务长或副教务长明确书面批准方才为有效。
- 3.6 台风或暴雨天气期间，学校可根据实际情况暂停上课。一般情况下，“橙色”或以上台风信号，或者“红色”暴雨信号生效时，学校将会停课。学生应查看教务处网站以获知最新安排。

4. 评分与考试

- 4.1 修读学士学位课程的学生的课程成绩由考试、作业和/或课堂表现来评定。
- 4.2 学生必须参加学校安排的所有测验和考试。未经正式许可而缺席测验或考试者，该场考试成绩将被评定为 F（不及格）。
- 4.3 通常一门课程会要求期末考或年终考。一般而言，这是由教务处在学历规定的考试时段内安排的时长为二至三小时的闭卷书面考试。如有其他安排，任课老师必须取得该专业课程主任主任和院长批准，并向教务处提交安排细节以备案。
- 4.4 任课老师必须遵循教学大纲或学部批准的评分办法。

期末考或年终考的参加资格

- 4.5 只有在课程注册名单上有记录且出勤率满足相关规定的学生才有资格参加该课程的期末考或年终考。

缓考

- 4.6** 学生如因特殊原因错过考试，例如生病、受伤或者其他个人突发事件，可以向教务长或副教务长提交缓考申请。申请须在教务处指定的期限内提交。
- 4.7** 因生病或受伤缺考，缓考申请必须附上具备资格的执业医师开具的就诊证明。
- 4.8** 学生向教务处申请缓考时，以下情况一般不予考虑：

- a) 在可选择的情况下，将手术安排在考试当天；
- b) 在学校考试当天参加同时进行的公共类考试，例如香港中学文凭考试、TOEFL、SAT、GRE、GMAT、IELTS、研究生统一招生考试、国家公务员考试、专业考试、工作面试等；
- c) 忘记或记错考试时间。

- 4.9** 如果申请获批准，缓考将在学校考试时段结束之后的六周内进行。每一门缓考将收取一定费用。
- 4.10** 任课老师须为缓考的学生重新命题出卷。相关院长将决定是否降低学生缓考的分数。
- 4.11** 如果学生缺考而未申请缓考或缓考申请未被批准，该生该场考试将被记为零分。

补考

- 4.12** 因期末书面考试不及格而未能通过某门课程的学生，经院长、课程主任及任课老师商议并推荐，可容许参加补考。
- 4.13** 获推荐参加补考的学生名单必须经教务议会审批。
- 4.14** 补考课程的最高成绩为 D。

5. 考试规则

- 5.1** 如有以下情况，学生将被取消考试资格：

- a) 未完成正式的课程或专业注册手续；
- b) 上课缺勤过多导致不满足出勤要求；
- c) 拖欠学费。

- 5.2** 学生应认真查看考试安排并留意考试日期、时间和地点。忘记或者记错考试时间不能成为申请缓考的理由。
- 5.3** 学生必须至少提前 10 分钟到达考场，并按照指定座位号对号入座。
- 5.4** 考试开始 30 分钟后不允许迟到学生进入考场。
- 5.5** 学生不得在考试开始后首 30 分钟以及考试结束前 15 分钟内离开考场。在其他时间段内，未经主监考老师允许的情况下，学生不得擅自离开考场。
- 5.6** 如学生经监考老师允许提前交卷离开考场，应当
- a) 检查答题本及试卷上是否都填写了姓名、学号和课程代码（即使对试题无任何作答）；
 - b) 举手示意并等候监考老师回应；
 - c) 当监考老师表示同意方能离开考场。

- 5.7** 如学生希望在考试过程中暂时离开考场，应当

- a) 举手示意并等候监考老师回应;
- b) 当监考老师表示同意方能离开考场。

在学生离开考场前，监考老师有权检查该生衣物口袋内是否携带违禁物品（如手机、手稿、电子词典等）。

- 5.8** 学生在考试过程中应把学生卡（或身份证）放在桌子右上角。无此类身份证件者不得参加考试。
- 5.9** 学生身上不得携带任何违禁物品（如书籍、手稿、作业、笔记、纸质字典以及所有电子或通讯设备如手机、电子词典、智能手表等）。进入考场前，所有违禁物品须放于书包内，且须将手机或其他电子设备调至关机状态。
- 5.10** 学生进入考场后须把书包放在监考老师指定的位置。除非主监考老师批准，否则不得把任何违禁物品带到座位上。
- 5.11** 在接到监考老师指令之前，学生不得擅自打开测试卷且不得开始答题。
- 5.12** 学生在考试过程中应保持安静，禁止说话或以任何方式干扰其他学生；如有疑问，应举手示意并耐心等待监考老师解答。
- 5.13** 考试结束时，学生应
 - a) 立即停止答题，等待监考老师收齐所有答题本；
 - b) 在监考老师同意后才离开考场；
 - c) 除个人物品和试卷（如允许带走）外，不能将其他任何物品带离考场。

取消考试资格

- 5.14** 学生须遵守考试规则，任何违反考试规则的学生将被处罚或取消考试资格。
- 5.15** 学生如有以下任何一种违规行为，该课程或考试将被评定为 F（不及格）：
 - a) 在考场内外抄袭其他学生的答案或进行任何形式的作弊行为；
 - b) 携带违禁物品进入考场或者放置在衣物口袋里；
 - c) 将其他非个人物品带离考场；
 - d) 未经允许离开考场；
 - e) 在考试结束后继续答题；
 - f) 不遵守监考老师的指示。

另外，以上违规行为将被上报到学生纪律委员会做进一步处理。

- 5.16** 缺考学生如无法提供合理的解释和相关的证明文件，该考试将被记为零分。

台风或暴雨天气来临时的考试安排

- 5.17** 台风或暴雨天气来临时，学校可决定是否推迟考试。学生应查看教务处网站以获知最新安排。

6. 学术不端行为

- 6.1** 学生在课程成绩评定的任一部分中作出学术不端行为，如在书面作业、评定材料中抄袭或剽窃他人作品、编造或抄袭他人数据等，涉及的部分做零分处理。
- 6.2** 上述情况情节严重或屡犯者，该门课程将被评定为 F（不及格），并移交学生纪律委员会处理。
- 6.3** 如在考试中舞弊，该门课程将被评定为 F（不及格），如出现二次舞弊行为，学生将会被开除出校。
- 6.4** 如学生在毕业后被查出其学位成绩评定中涉及学术不端行为，学校将依法撤销其所有相关学位及证书。

7. 评分制度

7.1 课程评分以字母等级表示，学生在一门具体课程中获得的绩点与其字母等级相对应。

字母评分等级	学术表现	每学分的绩点
A	优秀	4.00
A-		3.67
B+	良好	3.33
B		3.00
B-		2.67
C+	合格	2.33
C		2.00
C-		1.67
D	及格	1.00
E	暂定及格	0.00
F	不及格	0.00
I	未完成	不计入平均绩点计算
S	合格	不计入平均绩点计算
U	不合格	不计入平均绩点计算
W	退课	不计入平均绩点计算
YR	学年成绩	不计入平均绩点计算
NR	成绩待报	不计入平均绩点计算
PR	毕业论文待重交	不计入平均绩点计算

A 等级（即 A 和 A-）表示学生在课程学习上表现突出，并且对于该课程知识的掌握融会贯通。

B 等级（即 B+、B 和 B-）表示学生在课程学习上表现很好，并且对于该课程的知识掌握良好。

C 等级（即 C+、C 和 C-）表示学生在课程学习上表现合格，对课程的理解达到被认可的水平。

D 等级表示学生勉强通过课程考核，并获许在此课程领域修读更高级别的课程。

E 等级为暂定等级，仅适用于一年制课程第一学期。获得这种条件性成绩的学生可在第二个学期继续修读该课程。如果该学生在第二个学期通过该课程，那么第一学期的成绩 E 会转为 D；如果在第二学期没有通过（即获得 F）、退课或中断该课程的学习，第一学期的成绩 E 将转为 F。

F 等级表示学生该课程的学习表现不及格。在一年制课程第一学期获得 **F** 的学生不允许在第二学期继续修读此科目。

I 等级为暂定等级，仅适用于由于任课教师可接受的、不可避免的原因，学生未完成规定作业的情况。在教务处正式公布学生成绩后的六周内，如果该学生未能完成剩下的作业，成绩 **I** 将转为 **F**。成绩 **I** 不计入平均绩点计算。

S 等级表示学生合格地完成了该课程的学习。成绩 **S** 不计入平均绩点计算。

U 等级表示学生该课程学习的表现不及格。成绩 **U** 不计入平均绩点计算，且仅适用于经教务议会批准的课程。

W 等级适用于经教务长或副教务长批准，学生在学校规定的减课期限外退课的情况。退课应在期末考试前四周完成，成绩 **W** 不计入平均绩点计算。

YR 等级为暂定等级，是为期一学年及以上的课程的第一学期成绩，表示将在最后一学期对学生进行评定。最终成绩和最后一学期的成绩相同或有所不同。若学生在最后一学期放弃课程学习，将根据学生在最后一学期之前各学期的表现，决定将 **YR** 转为 **W** 或其他成绩。成绩 **YR** 不计入平均绩点计算。

NR 等级为暂定等级，表示准备学期成绩时，任课教师尚未上报成绩。成绩 **NR** 不计入平均绩点计算。成绩 **NR** 转为其他常规成绩的程序须在成绩公布后六周内完成。

PR 等级为暂定等级，适用于四年级学生所提交的毕业论文不合格，经院长推荐，获批准延长至该学年的 11 月 1 日前重新提交的情况。若重新提交的论文合格，**PR** 将转为一个不高于 **C** 的成绩。**PR** 级成绩不计入平均绩点。

平均绩点（GPA）

7.2 平均绩点（GPA）是体现学生学术表现的重要指标，是学生获得的所有绩点总和除以所有注册学分总和所得的结果。

7.3 学期平均绩点（sGPA）是某学期学生获得的绩点总和除以该学期注册学分总和所得的结果。累计平均绩点（cGPA）是累计绩点总和除以累计注册学分总和的结果。

7.4 学生必须通过其专业要求的所有课程。所有重修课程将作为新课程计入平均绩点。学生如需提高平均绩点，只可重修成绩为 **C** 及以下的课程。

8. 学术成绩等级

8.1 教务处于每学期结束时正式记录学生的成绩，并在考试结束后五至六周内公布成绩。如果学生在成绩单中发现任何错误或不一致，应在成绩公布后的三周内向教务处报告。

学术荣誉

8.2 学术荣誉适用于在同一个学期内修读 15 个学分或以上且没有任何违规记录的学生：

a) 校长荣誉榜：适用于某一学期的平均绩点（sGPA）达到 3.50 或以上，且所有课程成

绩均不低于 C 的学生；

- b) 院长优秀名录：适用于某一学期的平均绩点（sGPA）在 3.00-3.49 之间，且所有课程成绩均不低于 C 的学生。

学术处分

8.3 学术处分适用于所有本科生

- a) 学术警告：适用于某一学期平均绩点（sGPA）在 1.67-1.99 之间的学生；
- b) 留校察看：适用于某一学期的平均绩点（sGPA）在 1.67 以下的学生；
- c) 勒令退学：如学生连续两学期的平均绩点（sGPA）低于 1.67 或其他学术原因，由教务议会（Senate）作出决定。

重读大一、大二或大三的学生

8.4 学业成绩不好的学生经教务议会批准可重读一年。

8.5 重读期间，学生必须满足一定的条件（由学部考试委员会或院长指定），如未能满足这些条件，学生将被勒令退学。

8.6 学生在四年学习期间只允许重读一次。有重读大一、大二或大三经历的学生，如获得教务议会的同意仍可在大四后多读一年以达到毕业。

9. 转学分和转校生

转学分

9.1 经学校审批同意，学生（除入读三年级的转校生外）在参加一学期的交换项目后，最多可申请转回 18 个学分。

9.2 申请转学分的课程可用作满足副修课程要求，但最多不超过 6 个学分。

9.3 除入读三年级的转校生外，学生获得的转学分（包括转校时以及参加交换项目和暑期课程获得的学分）不得超过毕业要求总学分的一半。

9.4 对于不等同于本校课程的、或成绩低于本校成绩系统等级 C 的课程，学校有权拒绝批准转学分。

9.5 在批准转学分前，学生可能会被要求参加能力或水平测试。

9.6 除了从香港浸会大学暑期课程转来的课程外，从其他院校转来的课程只记录学分，不计入平均绩点（GPA）。

转校生

9.7 入读一年级的转校生，如在其他院校修读过一些等同于其录取专业的课程，可在入学录取时申请转学分，但最多不超过 15 个学分。学生须在入读的第一个学期开学两周内向教务处提交转学分的申请。

9.8 入读三年级的转校生，其入学时获得的转学分最高为毕业要求总学分的一半，其在参加交换项目或者暑期课程后还可额外申请转入最高不超过 16 个学分。

9.9 如学生入学时已接受学校转学分的决定，其结果将不获复核或申诉。

10.转专业

- 10.1** 在每一学年的第二学期，非大四学生可向教务处申请转专业。其他时间的申请一般不予考虑。申请者需缴纳申请及受理的费用。
- 10.2** 新生被录取后及注册期间，新生不得申请转专业。处于特殊学业状态（例如休学等）的学生亦不可申请转专业。
- 10.3** 一般情况下，申请转专业的学生必须满足新专业的入学要求，而且已获得的累计平均绩点（cGPA）不低于 2.0，申请才会被受理。
- 10.4** 申请必须经转入和转出双方专业的课程主任和院长的审批。
- 10.5** 若申请获得批准，接收专业将决定适合学生入读的年级。
- 10.6** 转专业将从紧接的新学年起生效。在学生就读新专业之前，转入专业须为其制定一份学习计划并递交教务处进行存档。
- 10.7** 学生在校四年学习期间只允许转专业一次，但不包含以下情况：
- a) 通过大类招生录取入学后首次获派专业；
 - b) 于主修专业内转换专修。

- 10.8** 除以上规定外，国家教育部门颁发的新的转专业相关条令，学校也会遵循。

11.休学、退学或勒令退学

休学

- 11.1** 在特殊的情况下，学生获许休学的时间最多为 2 个学期。可获准的原因是健康问题、经济困难或其他紧急家庭事故。
- 11.2** 在以上任何情况下，学生通常须在期末考试时段开始前四周或更早，向教务处递交休学说明信及相关证明文件，以待审批。
- 11.3** 休学须在教务处正式确认之后才可生效，教务处一般是在学生完成结清手续后三至五个工作日出具休学确认信。
- 11.4** 休学期满以后，学生必须返校继续学习。如学生未按照规定期限到教务处办理复学，将被视为自动退学。

退学

- 11.5** 学生如果打算在毕业之前离开学校，则必须申请正式退学。没有遵循适当程序而擅自离校的学生将被视为自动退学，学校将不会给此类学生出具任何正式文件；且在此状态下，该生将不能再次入读本校。
- 11.6** 对于正式退学，学生必须完成规定的结清手续。在教务处发出正式退学批准之前，学生应缴齐所有未缴清的学杂费。
- 11.7** 退学只有经教务处正式确认之后才可生效，教务处一般是在学生完成结清手续后三至五个工作日出具退学确认信。

勒令退学

- 11.8** 学校可以在任何时候，就学生的学业或纪律方面的原因或其他合理原因，经教务议会审批决定，终止该生在校学习。
- 11.9** 教务议会也可以开除那些行为或影响对本校造成损害的学生。此类学生一般不会被考虑重新录取。

休学、退学或勒令退学之退费

- 11.10** 因上述任何原因中止学业的已交费学生，学校将遵照政府的相关规定退还学费。

12. 毕业、毕业荣誉及荣誉等级划分

毕业要求

- 12.1** 学生在达到学校规定的所有毕业要求后，由教务议会批准毕业。毕业要求包括学校基本要求、专业要求、学校出勤要求、学分和平均绩点（GPA）要求。学生如有课程、学分未修满或平均绩点未达到要求的情况，经教务议会准许，可通过暑期学习、补考或延长一年学习期来完成学业。
- 12.2** 各学部院长负责审核学生是否满足上述毕业要求，教务处制定复核机制。
- 12.3** 自新生入学注册起计算，学生最长注册年限（含休学和转学等）为八年。
- 12.4** 在学校规定的修学期限内未能达到毕业要求的学生将会被勒令退学。

学校基本要求

- 12.5** 学生需依照课程体系的要求修得 132 个学分，其中包括 60 学分的专业必修、选修课（特批专业除外），24 学分自由选修课（特批专业除外），44 学分的通识教育必修课、通识教育选修课和 4 学分全人教育体验学习课程。
- 12.6** 本科学生必须修得不低于 36 个学分（包括毕业论文）的高年级课程（等级三或四）。

专业要求

- 12.7** 各个专业的具体专业要求各不相同。总体而言，这些要求分为专业核心课或必修课、专业选修课、通识教育必修课、通识教育选修课和全人教育体验学习课程。
- 12.8** 建议学生遵循入学当年发布的本科生课程手册（Undergraduate Handbook）中所列的专业要求，但在某些情况下，经学部院长的建议，这些要求会有所更改。

副修专业要求

- 12.9** 学生须利用自由选修的学分选读课程以完成副修专业毕业要求。
- 12.10** 完成主修专业毕业要求但未完成副修专业毕业要求的学生在毕业时只能以主修专业毕业。此类学生不得申请延长毕业以修毕副修专业。
- 12.11** 若只满足副修毕业要求却未能满足主修专业毕业要的学生，不能毕业。
- 12.12** 学生需满足以下条件方可同时以主修及副修专业毕业：

- a) 满足学校所有基本毕业要求;
- b) 主修与副修的所有必修课程需及格;
- c) 所修读副修课程的累计平均成绩绩点至少达到 2.0;
- d) 所修读的所有课程的累计平均成绩绩点至少达到 2.0。

12.13 成功修满 15 个副修专业学分的学生可于教务处公布的时间内提交同时以副修专业毕业的申请（申请时间通常在学生修学期间的最后一个学期）。

12.14 副修专业毕业的结果将会被记录到学生成绩单但不会颁发任何相关学历证明。

出勤、学分和平均绩点要求

12.15 除了学校和专业的毕业要求以外，学生必须满足如下要求才能获得学士学位：

- a) 在学校就读至少四年或者按照该专业要求被认定为全日制学生（对于入读高年级的转校生，就读期限会相应减少）；
- b) 获得了该专业要求的所有学分，达到所有的学校要求和专业要求（对于入读高年级的转校生，可以接受部分的转学分来满足专业要求）；
- c) 修读的所有课程获得的累计平均绩点（cGPA）至少达到 2.00，并且通过了该专业所规定的全部课程。

补考和暑期学习

12.16 如果应届毕业生未达到毕业要求，可以获许参加暑期学习或补考来弥补课程、学分或平均绩点的不足，以达到毕业要求。课程补考成绩将替代原有成绩 F，最高成绩为 D。

12.17 应届毕业生修读的所有课程（包括暑期学习和补考）的累计平均绩点（cGPA）必须达到 2.00 或以上才能毕业。

12.18 是否能参加暑期学习和补考均由有关的学部安排。

毕业论文不合格

12.19 如果学生提交的毕业论文不合格，由相关专业决定，学生可以延迟至同年 11 月 1 日前重新提交论文。最终成绩如能在 9 月 1 日或之前上报至教务处，学生可被考虑在同一年毕业。重新提交论文的最终成绩不能高于等级 C。

延迟毕业年

12.20 对于因为学业问题而不能在该专业的正常学习期限内达到毕业要求的学生，可以允许多读一年来完成学业。延长学习期须得到教务议会的批准。延长学习期的学习必须紧接该生在校学习的最后一年。

荣誉等级和奖学金

12.21 攻读荣誉学位的学生如果达到所有的要求，将被授予下例等级之一的相应学士学位：

- a) 甲等荣誉学位
- b) 乙等一级荣誉学位
- c) 乙等二级荣誉学位
- d) 丙等荣誉学位

e) 及格

如果是及格等级，将被授予及格等级的普通学士学位。

12.22 各等级的划分以累计平均绩点（cGPA）为基础。

一般准则如下：

累计平均绩点	荣誉等级
3.40-4.00	甲等荣誉学位
3.00-3.39	乙等一级荣誉学位
2.50-2.99	乙等二级荣誉学位
2.20-2.49	丙等荣誉学位
2.00-2.19	及格

12.23 在所有的学位等级划分中，以上所列举的 cGPA 区间具有指导性意义。在院长的推荐下，这些指导性 cGPA 准则在应用时可以有例外情况，教务议会对此保留解释权。

另，学部可针对不同专业的实际情况制订额外的或其他的等级划分准则。

12.24 毕业生若取得其专业毕业班中最高 cGPA 且不低于 cGPA3.20，将获得当年该专业的奖学金。在任一年里，如果在同一专业有两名或更多的毕业生取得 3.20 及以上的共同最高 cGPA，他们都将同时获得奖学金。

毕业证书、结业证书及肄业证书

12.25 通过普通高等学校招生全国统一考试被本校录取的学生，可被授予由本校颁发的下列证书：

- a) 毕业证书：适用于修读的所有课程所获的累计平均绩点（cGPA）达到 1.67 或以上，并且通过了该专业所规定的全部课程的学生；
- b) 结业证书：适用于未达到获得毕业证书的资格，但修读了该专业所规定的全部课程，并且修得学分达到该专业毕业要求至少 90% 的学生；
- c) 肄业证书：适用于被批准退学，但已经在校就读至少一学年的学生。

12.26 被学校勒令退学的学生没有资格获得以上任何证书。

13. 学生关于学业事务的查询和申诉

13.1 学生可以向教务长或副教务长、院长、课程主任或任何相关教职员咨询有关学业方面的事宜。一般方式是：涉及某门具体课程的问题，可以向任课老师咨询；关于某个专业或整个学部的问题可以向课程主任或院长咨询；有关教学方针和措施的问题，可以向教务长或副教务长咨询。如果问题有可能成为申诉，学生应当向教务处提交正式的书面请求。

学生对于课程评定的申诉

13.2 学生如需对课程评定结果提出申诉，应遵循以下步骤：

- a) 学生如需对课程评定结果（包括考试成绩）提出申诉，应在公布课程学期成绩后一周内，通过有关学部办公室或开课部门先向任课老师和院长提交书面申诉；
- b) 任课老师应复查评定情况。学生将会在适当的时间内获知结果，同时，任何成绩改动必须向教务长或副教务长报告；
- c) 如果学生对复查结果不满意，可以在收到复查结果后一周内向教务长或副教务长提出书面申诉，并陈述支持申诉的充分理由。提出此类申诉须支付一定费用；
- d) 教务长或副教务长应复查评定情况，并决定是否有重新考虑的余地：
 - i. 如果教务长或副教务长认为申诉的理由不充分，可驳回申诉，费用不予退还，并且该决定为最终结果。
 - ii. 如果申诉被接受，教务长或副教务长与任课老师和院长商讨后，对评定情况重新考虑，并作出最终决定。必要时，教务长或副教务长将召集一个申诉小组来重新审查评估结果并做出最终决定。

学生对于学业决议的申诉（重读一年或退学）

13.3 鉴于院长的建议，教务议会可要求学习成绩很差的学生重读一年或勒令其退学。如果学生对此学业决议有异议，必须在办理结清手续期限内向教务处提出书面申诉并充分陈述理由。提出此类申诉须支付一定费用。

13.4 教务长或副教务长将决定是否有重新考虑的余地：

- a) 如果认为申诉理由不充分，原教务议会关于重读一年或勒令退学的决议将维持不变，并且成为最终决议。申诉费用不予退还。
- b) 如果申诉理由可以接受，将成立一个申诉小组来重新考虑决议情况。申诉小组对维持教务议会关于重读一年或勒令退学的决议的决定将成为最终决议。

申诉小组对撤销教务议会的决议的任何建议必须得到教务议会的批准。