

总则

2.1 入学、报名和注册

2.1.1 攻读研究生学位课程必须满足相应课程的入学要求。

2.1.2 在本学院入学的所有学生每学期必须按照其所修课程的课程表注册课程。学生应按照公布的正式日期办理相关手续。逾期注册须经研究生院院长或其指定的代表批准。

2.1.3 在入学后的前两个月内，学生应完成一个有关避免抄袭的在线课程；否则，下学期将会被禁止注册课程。

课程注册

2.1.4 本学院第一学期入学的新生，除了选修课程之外，均须注册其修读课程所需的课程。

2.1.5 从第二学期开始，学生将提前注册，选择核心 / 选修课程。因部分课程名额有限而未能注册的学生须在选课退补选阶段完成课程注册（请参阅校历日期）。

2.1.6 注册后学生可获得已注册课程的注册记录。如有任何不一致之处，应在一周内告知研究生院。

注册后退补选课

2.1.7 在选课退补选阶段允许退补选课，退换课安排请参阅校历，如选课退补选阶段结束后，选修课程未达到最低开班人数（10 人），研究生院保留取消该门课程的权利。

退课

2.1.8 只有在特殊情况下，例如学生有健康或学术上的问题，或院系认为可接受的其他不可预见的情况，才允许在选课退补选阶段结束后退课。

2.1.9 学生至少应在学期考试前四周向研究生院提交退课申请。如果申请得到批准，该课程将获得 W 级评分。

双重注册

2.1.10 除非学院另有批准，否则被录取的学生通常不允许在本学院或任何其他高等院校注册具有其他资格的全日制或非全日制课程。违反此规定的学生将作停学处理。

2.2 学习时长

2.2.1 除非另有规定，全日制课程通常在 12 个月内完成，而非全日制课程通常在两年（24 个月）内完成。经特别许可，个别学生可以延长学习期限，但不得超过 12 个月。

2.3 学分和学习任务

2.3.1 在本学院入学的所有学生每学期必须注册他们所修项目的课程。

学分

2.3.2 每门课程的学分数表示一学期内每周的上课时间和 / 或有关该课程的学习时间。

2.3.3 一般来说，一个学分表示整个学期内每个星期上一次课，授课时间 50 分钟。如果稍有偏差，学生应参考相应的课程文件。

学习任务

2.3.4 通常情况下，学生每年必须注册其修读项目所规定的所有课程，包括选修课程。在学生管理信息系统和相关的课程文件中可以看到每年不同课程的课程清单。

不同程度研究生课程的学分要求如下：

- 1) 授课型硕士学位课程至少 27 个学分，和
- 2) 授课型研究生文凭课程至少 18 个学分。

每个项目的学分要求都可能与这一标准有点偏差。非全日制课程的学习任务通常是每学期 6 至 9 个学分，而全日制课程大约是非全日制课程的两倍。

除非经批准的学习计划中另有规定，否则学生在一个学期内注册的课程不得超过 18 个学分（全日制课程）或 9 个学分（非全日制课程）。如果学生希望在一学期内注册超过指定学分数的课程，必须在选课退补选阶段获得各项目课程主任的推荐，并经研究生院院长或其指定的代表批准。

2.4 考勤

2.4.1 学生必须修读所有已注册的课程，并遵守其学习计划规定的其他参与要求。如果学生因不可控制的情况而缺课，并且希望参加补课（例如提交论文、作业），则必须在缺课后五天内将书面解释和证明文件提交给课程讲师，以获得批准。

2.4.2 如遇台风或恶劣天气，课程将暂停。通常情况下，当台风橙色或以上预警信号或红色暴雨预警信号生效后，课程将被取消。学生可在研究生院网站上面查看“恶劣天气期间的课程和考试安排”。

2.5 评估

2.5.1 修读授课型研究生项目的学生通过考试和课程作业等方式进行评估。

2.5.2 学生如有抄袭、提交非学生本人材料进行评估、使用伪造或复制的数据进行评估等学术欺诈行为，则该课程应获得 F 级评分。此外，这种欺诈行为可能会被提交到研究生院作进一步处理。

2.5.3 任何被发现有学术欺诈行为的学生不得参加有关课程的教学评估。

2.5.4 学生应参加所有预定的测验和考试。未经正式批准，任何未参加预定测验和考试的学生将获得 F 级评分。

2.5.5 一门课程通常要修读一学期或一年后方能进行考试，一般来说，由研究生院安排两到三个小时的闭卷笔试。如作其他安排，课程讲师必须经课程主任批准后向研究生院提交详细的资料备案。

2.5.6 课程讲师应遵循课程文件中规定的评估方法。

参加学期考试的资格

2.5.7 作为参加课程学期考试的条件之一，学生必须按照学院的正式记录，完成必要的选课程序。

补考

2.5.8 学生因生病、受伤或其他个人紧急情况等情有可原的原因而错过考试，可以书面向研究生院申请补考。申请补考应提供有关证明，并在错过考试后五个工作日内提出。

2.5.9 学生如因生病或受伤而缺考，补考申请应包括合格医师填写的“医疗证明表格”，证明该学生不适合参加考试，以及建议该学生在缺考当日请病假的医疗证明。

2.5.10 学生向研究生院申请补考时，研究生院一般不会批准以下的情况：

- 1) 在考试当天的择期手术， 或
- 2) 参加考试当天举行的托福、SAT、GRE、GMAT 等公开考试， 或
- 3) 忘记或看错考试时间表。

2.5.11 如果申请通过，研究生院将会在考试结束后六周内安排补考。学生若未能参加经批准的补考，将不再另行安排。

2.5.12 课程讲师应重新拟定补考试卷。相关学部 / 课程将会决定补考成绩是否应下调。

2.5.13 缺考且未申请补考或申请未通过的学生，该科考试成绩为零分。

2.6 考试规则

2.6.1 学生如有以下情况，不得参加考试：

- 1) 未完成规定的课程 / 科目注册程序， 或
- 2) 尚未结清应付学院的任何费用。

2.6.2 学生应仔细阅读考试时间表，牢记考试日期、时间和地点。忘记或看错考试时间表通常不是申请补考的借口。

2.6.3 学生应在考试预定开始时间前，提前 10 分钟到达考场。一旦进入考场，学生应按照分配给自己的座位号入座。

2.6.4 开考 30 分钟后，学生不得进入考场。

2.6.5 学生在进入考场后（除非总监考人允许）、开考后 30 分钟内以及考试结束前 15 分钟不得离开考场。

2.6.6 学生应携带学生证进入考场，并在整个考试过程中将其放在桌子的右上角。忘记携带学生证或其他身份证明文件的学生不得参加考试。

2.6.7 进入考场前，学生应确保从口袋中取出未经授权的物品 / 物项（例如书籍、手稿、笔记、论文和各种电子 / 通信设备，如手机、iPod、MP3 播放器、电子词典、databank 多功能手表），放入包内。手机 / 电子设备必须关闭。

2.6.8 一旦进入考场，学生应立即将背包放到座位下面。学生进入考场前，应确保口袋或身上没有任何未经授权的物品 / 物项，以及，未经总监考人的批准，未经授权的物品 / 物项不得放在书桌上。

2.6.9 带文具盒的学生必须将文具放在书桌上，然后将文具盒放到座位下面。

2.6.10 学生不得翻阅试卷，得到许可后才能开始动笔。

2.6.11 学生进入考场后应保持绝对安静。不得与其他学生交谈或打扰其他学生。如果学生有问题，应举手耐心等待监考人解答。

2.6.12 在考试期间，如果学生想暂时离开考场，应：

- 1) 举手等待监考人同意。
- 2) 只有监考人同意才能离开。

学生离开考场前，监考人有权检查该学生是否在口袋里放有任何未经授权的物品 / 物项。

2.6.13 在考试期间，如果学生完成考试后希望离开考场，应：

- 1) 首先检查答题卡和带有名字、学号、课程代码和科目编号的试卷（即使没有作答）。
- 2) 举手等待监考人同意。
- 3) 只有监考人同意才能离开。

2.6.14 考试结束时，学生应：

- 1) 立即停止答题，立即放下笔，坐着静静等待监考人收齐所有答题卡。
- 2) 只有总监考人同意才能离开。
- 3) 除个人物品和试卷（如允许）外，不得将任何物品带出考场。

处罚 / 取消考试资格

2.6.15 学生有责任确保遵守考试规则。如果发现学生违反任何考试规则，将予以处罚或取消考试资格。

2.6.16 学生如有下列行为之一，则该课程成绩将被评为“F”等级：

- 1) 在考场内外抄袭其他学生的答案或有任何作弊行为。
- 2) 进入考场后和考试期间，考桌上、口袋或身上放有未经授权的物品 / 物项。
- 3) 从考场带走除个人物品以外的物品。
- 4) 未经允许离开考场。
- 5) 违背监考人的指示。

此外，此类违反考试规则的情况，通常会被提交到相关委员会作进一步纪律处分。

2.6.17 无正当理由和适当的证明文件而缺考的学生成绩为零。

2.6.18 台风 / 暴雨来临时的考试安排：学生应留意研究生院网站上有关恶劣天气时的考试安排，并遵循安排。

2.7 考核评分制度

2.7.1 评分结果采用字母等级表示。学生在某门课程中获得的分数与字母等级相对应。

字母	学业成绩	每单元学分
A	优秀	4.00
A-		3.67
B+	良好	3.33
B		3.00
B-	满意	2.67
C+		2.33
C		2.00
C-	及格	1.67
F	不合格	0.00
I	未完成	不包括在 GPA 计算中
S	满意	不包括在 GPA 计算中
U	不满意	不包括在 GPA 计算中
W	撤销	不包括在 GPA 计算中
YR	学年成绩	不包括在 GPA 计算中
NR	尚未报告	不包括在 GPA 计算中

A 等级（即 A 和 A-）表示在所有预期学习成果中表现优秀，并完全掌握该门学科内容。

B 等级（即 B+、B 和 B-）表示在所有预期学习成果中表现良好，学生很熟悉该门学科内容。

C 等级（即 C+、C 和 C-）表示在预期学习成果中大多数成绩勉强接受。

F 等级 表示预期学习成果中大多数成绩令人不满意。如果课程是一学年的，第一学期成绩为 F 的学生下学期不得继续修读该课程。获得 F 等级的科目必须重修。

I 等级 是临时等级，仅在课程所要求的作业由于不可避免且课程讲师可接受的原因而没有完成时才会给予。如果在研究生院正式公布课程成绩后六周内还没有完成课程作业，或者课程讲师在此日期前未提交成绩，则等级 I 将转换为 F。计算平均绩点不包括等级 I。

S 等级 表示课程圆满完成。计算平均绩点不包括在内。

U 等级 表示课程令人不满意。计算平均绩点不包括 U 等级，仅适用于校务会批准的课程。

W 等级 适用于经研究生院同意按照校历规定的最后退课期限退课的学生。退课最后期限通常是学期考试开始前四周。计算平均绩点不包括等级 W。

YR 等级 是一个临时等级，适用于一学年课程的第一学期部分和跨越一个学年或一学期的课程。YR 等级表示学生将在课程的最后一个学期进行评估。该成绩等级将改成课程最后一个学期学生获得的等级，或与最后一个学期不同的成绩等级。如果学生在最后一个学期退课，YR 等级将改成 W 等级，或根据学生在最后一个学期前每学期结束时的表现改成任何字母等级。计算平均绩点不包括等级 YR。

NR 等级 是临时等级。NR 等级表示在准备学期成绩报告时，课程讲师还没有报告课程成绩。计算平均绩点不包括等级 NR。NR 等级应在课程成绩公布后六周内转为正常字母等级。

平均学分绩点（GPA）

2.7.2 平均学分绩点（GPA）是衡量学生学术标准的重要指标。计算时将全部绩点相加，然后除以所修习课程的总科目数。

2.7.3 计算学期平均学分绩点时，将特定学期中所获全部绩点相加，然后除以该学期所修习课程总科目数。计算累计平均学分绩点（cGPA）时，将所获累积绩点相加，然后除以累积修习的课程总数。

2.7.4 获得 F 等级的课程必须重修。学生最多可以重修两门成绩为 F 的课程，且每门课程只能重修一次。如果需要重修的课程是选修课，那么可以在获得院系 / 课程项目组许可后，修习另一门课程予以替代。

2.7.5 尽管存在上述第 2.7.4 的规定，但是如果学生对他们获得的分数不满意的话（例如 C+ 或以下的成绩），课程项目组仍可以要求学生重修最多三门课程，以便满足特定的课程和 / 或课程计划的要求。

2.7.6 计算累计平均学分绩点（cGPA）时，应使用原始分数或重修后获得的分数，以高者为准。

2.8 学术水平

2.8.1 学生的学术成绩在每学期结束后在研究生院正式记录。通常，在考试结束后的约五到六周会出具成绩报告。如发现任何错误或不符之处，必须在成绩报告出具后的三周内汇报。

不符合要求的学术表现

2.8.2	学术警告：	适用于学期 GPA 在 2.20 到 2.49 之间的学生。
	留校察看：	适用于学期 GPA 在 2.20 以下的学生。
	取消学籍：	根据校务会的要求，当学生的学期平均学分绩点连续两个学期都低于 2.20；或存在其他学术原因时适用此办法。

2.8.3 建议遭到学术警告或留校察看的学生安排与相应的课程主任或他 / 她的指定人员预约会面，针对改进学习方案进行商讨并达成一致。对学习方案和 / 或课程计划的任何修改都必须在校历规定的相关学期的选课 / 换课期限内完成。

2.9 学分转移 / 课程免修

如果学生在学院开学日期前的八年之内，曾经在经认可的机构修习过相似的课程；或者在学习期间成功完成了经预先批准的交换项目和 / 或海外留学项目，则可获得学分转移或课程免修的待遇。

学分转移

2.9.1 在录取委员会批准后，预修学分和 / 或学分转移的最大学分数为所学科目全部学分要求总数的 50%（取最近的整数学分），但须满足以下条件：

- 1) 在开学前，学分转移最多不得超过相关修习科目总学分要求的六分之一，但在香港浸会大学研究生学位课程获得的学分除外，对于这种情况，占相关硕士学位总学分要求 50% 的学分予以转移。
- 2) 在开学后，从经过批准的交换项目和 / 或海外留学项目获得的学分可以转移， 转移学分的总数，包括其他任何转移学分在内，不得超过所修习的硕士学位专业总学分要求的 50%。学生无需为所转移的学分进行修课。从其他学术机构转移的学分将被记录在案，但不会用于计算平均绩点。

课程免修

在录取委员会收到学分转移申请后，学生可以免修课程表中的特定课程，并用其他课程替换免修课程，作为对免修学分的补偿，以满足必要的毕业要求。

2.9.2 在学院的第一个选课 / 换课期内，学生可以通过课程项目导师申请转移学分或获得课程免修。申请时应提供相关的证明，包括但不限于与学分转让或豁免课程相关的课程大纲 / 教学大纲和学术成绩单。

对于申请参加交换和 / 或海外留学项目（交换项目）的学生，在学习期间，应在学期开始前提出学分转移申请。申请将经过两次审核。第一次审核在交换项目开始前进行。学生会收到有条件或无条件原则性批准的答复。

第二次审核在成功完成交换项目后进行。获得批准需要满足以下条件：

- 1) 学生顺利完成他 / 她的学业学习，并
- 2) 满足第一次审核时列出的条件。

2.9.3 希望转移学分或获得课程免修的学生，需要在经认可的机构顺利完成相关课程，并获得相当于本学院评分体系中 B- 或以上的分数。在适当的情况下，在批准学分转移申请之前，可以要求学生参加学院的水平测试或资格考试，并需取得符合要求的成绩。

2.10 休学，退学和开除

休学

2.10.1 在特殊条件下，可以允许学生以学期为基础休学，最长时限 12 个月。这种情况适用于健康问题、财务困境、紧急家庭事务或工作相关问题。

2.10.2 如需申请休学，学生不得晚于学期期末考试期开始前的四周提交申请，将情况说明信和相关支持文件，以及课程主任的介绍信一并提交至研究生院。建议学生根据规定的时间表提交申请。延迟提交的申请将不予受理，或者可能会导致产生额外的学习相关费用。

2.10.3 在收到完整的申请和相关支持文件后，研究生院将在三个工作日内将申请结果通知学生。如果申请成功，将告知学生以下信息：（1）批准的休学时长，包括休学的起止日期（2）在经批准的休学期间，已登记课程的课程评分数，如果适用的话。

2.10.4 在休学期结束后，学生必须返校学习。如果学生没有按照时间表向研究生院报告，他 / 她将被归为非正式从学校退学。

退学

2.10.5 在毕业之前，希望离开学院的学生必须申请正式退学。未遵守相关流程而离开学院的学生，将被视为非正式从学院退学。对于此类学生，校方不会为其出具任何正式文件，在这种状态下，他 / 她也不会被重新录取。

2.10.6 对于正式退学的学生，必须在院系办公室、学习资源中心、学生事务办公室（如果适用的话）、财务办公室、研究生院和其他所需部门完成清退手续。在研究生院批准学生正式退学之前，学生必须缴纳待缴的学费和其他必要费用。

2.10.7 在完成全部必要流程后，研究生院将在正式退学生效日期后的三个工作日内通知学生。

开除

2.10.8 如果学生存在学术或纪律问题，或其他相关原因，学院可以在任何时候，通过校务会，要求任何学生终止在学院的学习。如果某学生的行为对本校造成了损害或影响，校务会可以将其开除。通常，此类学生不得被重新录取。

2.11 毕业，授予硕士学位 / 毕业证书和学术奖励

2.11.1 授予硕士学位 / 毕业证书（授课型）的基础，是满足以下毕业要求，并获得校务会的批准。毕业人员应当：

- 1) 取得所修习课程所需的学分。
- 2) 提交所需的全部课程作业。
- 3) 提供书面毕业论文 / 项目，并获得学部 / 课程项目组（如有的话）的批准。
- 4) 通过全部必需的考试，和
- 5) 累计平均学分绩点（cGPA）达到 2.50 以上。

2.11.2 对于研究生项目，如果学生的累计平均学分绩点（cGPA）达到 3.67 或以上，所有成绩均高于 B-（含 B-），且没有重修课程，则可被授予荣誉毕业奖励；同时，累计平均学分绩点（cGPA）在 3.40-3.66 之间的学生则可获得优异毕业奖励。对于获取荣誉毕业奖励及优异毕业奖励的学生，其修读的课程中，50% 须为纳入学分计算的课程。

2.11.3 授予学术奖励应遵守以下标准：

- 1) 毕业班级中的优秀毕业生，获得荣誉毕业奖励，完成的课程达到总学分要求的至少 50%，方可有资格获得学术奖励。同一班级内，授予人数不到超过总人数的百分之一。
- 2) 如果多名学生的平均学分绩点（cGPA）完全相同，以致有资格获得学术奖励的毕业生人数超过名额限制，则上述学生均可获得学术奖励。
- 3) 对于违反学院行为标准的学生，校务会保留拒绝向其颁发学术奖励的权利。

2.11.4 相关专业的特殊专业要求、学习计划和课程名称详见本手册。

补考

2.11.5 对于某一门课程期末考试不及格的学生，如果该课程是最后一年教习并且在下学期不再授课，那么在获得课程项目组的许可后，建议此类学生参加补考。补考成绩将取代该课程的不及格成绩，但是补考成绩的最高成绩只能是 C 级。

2.11.6 如果在 2.11.5 中指出的不及格的课程在期末考试中不作为考试课，课程主任应以他 / 她认为适当的另一种形式进行补考性评核。

2.11.7 边缘 / 临界案例可能需要进行口试。

暑假研习

2.11.8 不符合毕业要求的学生可获准参加暑假研习课程，以补齐学分 / 平均绩点（GPA）的不足，便于毕业。暑假研习的名额，按照有关部门 / 课程项目的建议及安排。

2.12 学生有关学术事宜的查询及述求

2.12.1 学生如有学术问题，可向研究生院院长或其指定的院长、部门主任、课程主任或任何相关教职员提出。当学生咨询关于某个课程项目上特定课程中的工作时，最常见的渠道是咨询课程讲师；查询整体的课程项目时，咨询课程主任；查询学术政策和程序时，则咨询研究生院院长或其指定的代表。如果这个问题有可能成为申诉的问题，学生应该以书面形式向研究生院提交正式询问文件。

学生反对基于课程的评估

2.12.2 需要对课程评估结果提出申诉的学生应遵循以下程序：

- 1) 学生如对课程评核结果 (包括考试成绩) 提出申诉，应在获通知课程成绩后七个工作日内，以书面向有关课程讲师及课程主任提交申诉文件。
- 2) 课程讲师和课程主任会围绕这一申诉展开进一步讨论。课程主任可推荐课程讲师和 / 或具有相关学术背景 / 专业知识的独立内部审查员，对课程作业和 / 或考试成绩进行重新评估。 无论如何，课程讲师或课程主任应在收到申请后十个工作日内，以书面形式告知学生申诉结果。任何涉及课程成绩的变动，应同时向研究生院报告。
- 3) 若学生对针对其申诉的项目方案不满意，他 / 她可在收到课程的决定或重评结果后七个工作日内，向研究生院院长研究生院院长或其指定的代表提出申诉，并递交上申诉表。学生须向研究生院院长或其指定的代表缴纳申诉费用。
- 4) 对于申诉请求，复审由研究生院院长或其指定的代表参与，并确定是否有重新审议的必要，给出理由：
 - (i) 若研究生院院长或其指定的代表认为有关申请理由不足，将不接纳其申诉， 且此决定不可撤销。
 - (ii) 若接受了学生的申诉，研究生院院长或其指定的代表应该与课程讲师及课程主任商议后，再作最后决定。如有必要，也可有相关学术背景 / 专业知识的独立的内部及 / 或外部评审人员协助作出最终决定。研究生院院长或其指定的代表可在有需要时召集申诉委员会审查学生的有关申请。无论如何，研究生院院长或申诉委员会的决定都是不可撤销的。研究生院应于收到申请后六周内通知申请人申诉结果。

学生对学术决定提出的申诉（重修和开除）

2.12.3 根据院长和课程主任的建议，校务会可能会要求学习成绩差的学生重修或予以开除处理。如果学生对上述学术决定提出申诉，应以书面形式向研究生院院长或其指定的代表提出申请，并提供充分理由支持申诉；支付对学术决定的上诉费用；申请休学一学期。上述程序须于开除通知书发出之日起七个工作日内完成。如果申诉成功，学生须经各学部办事处办理复学相关的手续。复学须符合一定条件，并在复学后立即恢复正常学籍。如不符合条件，学生将被开除学籍。如果上诉失败，学生将从停课状态转变为被开除状态。

2.12.4 研究生院院长或其指定的代表决定需不需要再考虑：

- 1) 如果认为申诉理由不够充分，将维持校务会要求重修或开除的决定，而且该决定不可撤销。
- 2) 若接受了学生的申诉，申诉委员会将介入审议这一案件。申诉委员会决定同意校务会的要求——维持该学生重修或开除的最初决定，且该决定不可撤销。

若申诉委员会撤销校务会决定的任何建议，须经校务会批准。

2.12.5 申诉委员会由以下人员组成：

- 1) 主席：研究生教务委员会主席或缺席时，由研究生院院长或其指定的资深学术人员担任；
- 2) 申诉委员会主席提名一名资深学术人员；
- 3) 教务长

注：此文件备有中英文版本，如发生歧义，以英文版为准。