第五章 學務規則的操作指引

（以英文版本為準）

（學務規則 [簡稱學則] 的操作指引主要適用於本校深造文憑、學士學位及副學位課程。）

1. 註冊

（以下關於第二主修、副修、重覆採計之操作指引只適用於修讀學士課程之學生，有關學士學位課程結構之詳情，請參閱此網頁。第二主修 / 副修之常見問題已上載此網頁，以便參考。）

1.1 第二主修

1.1.1 個別學士學位課程學生須於入讀課程時申報其主修。修讀全日制學士單學位課程（設特定限制的課程除外）的學生，修讀課程第一年如達到課程指定要求及平均積點一般達3.0或以上，可申請修讀第二主修。由於雙學位課程緊湊，一般不建議學生額外修讀另一主修。關於可修讀第二主修的課程名單、第二主修的指定科目及要求，請查閱此網頁。

1.1.2 學生如欲註冊第二主修，必須於完成第一年課程前於指定限期內（即該年三月一日至三月三十一日），網上遞交申請並得到相關部門或單位預先批准*，以便各部門籌劃。遞交申請前，學生應查閱網上有關資料，仔細閱讀並確保自己是否已達到註冊第二主修之課程要求，並諮詢課程主任 / 統籌主任的指導及意見。

*博文及社會科學學院和教育及人類發展學院的學生，其註冊第二主修之申請將由提供第二主修之單位審批。而人文學院的學生，其註冊第二主修之申請須先得到課程主任或提供該第二主修的單位准許，之後由副院長（本科課程）審批。

1.1.3 學生可於The Portal（主頁左邊選單中的'Second Major/Minor(s)'）內填妥第二主修申請表格。逾期申請，恕不受理。申請結果將在學生成績經學院評核小組主席 / 教學部門主管批核後同年八月內，由提供該第二主修的單位以電郵通知有關學生；學生也可自行經上述途徑查閱申請結果。結果亦會於The Portal中的'Second Major/Minor(s)'網頁公布及於The Portal 'DegreeWorks' 顯示，供學生查閱。有關申請程序及截止日期，教務處會於該學年的三月份前於The Portal公布。

1.1.4 修讀第二主修的最低學分要求，一般為於選修範疇內所包括的30學分。對於選修範疇所需學分少於30學分的課程，學生可能須額外修讀學分以符合第二主修的要求。超出畢業最低學分數目的選修學分（無論最後能否構成第二主修）都將計算入課程平均績點（GPA）內，以作評定學歷／榮譽等級。如已經完成第二主修指定科目及要求，學生須於該學年畢業前最後一個學期（根據校曆表刊載的增選／退選科目期後兩星期內），向教務處申報（declare）第二主修。申報表格及詳情可於The Portal（主頁左邊選單中的'Second Major/Minor(s)'）查閱。教務處將於增選／退選科目期後於 The Portal 公布申請／申報程序及其截止日期。逾期申報，恕不受理。

1.1.5 學生於正常修業期限內完成第一主修並完成及申報第二主修，將獲頒授第一主修之課程的學位，而成績報告表上則會紀錄所完成之第一及第二主修。第二主修不具認可教學資格，亦不會向學生提供該科目之學校體驗、沉浸及實習。

1.1.6 如未完成第一主修之要求，學生即使完成第二主修要求及其他畢業要求，亦不會獲准畢業。而申報第二主修但未能完成相關要求的學生，於完成第一主修及課程之其他畢業要求後，仍可以第一主修獲准畢業。學生須留意自己可否於正常修業期限完成所有畢業要求，同時須參考有關「修業期限」的規則（見學則第8條）。本校並不保證有關科目註冊、上課時間、考試時間等可配合學生的學習計劃。學生或需延長修業期限及根據所修科目按比例額外繳交學費，以完成第二主修之要求。

1.1.7 學生不得將第二主修直接轉修為第一主修。如欲轉修其他第二主修，學生須達到特定要求，在提出申請前亦應依照學則所定，向課程主任／統籌主任徵詢意見並獲批准，方能轉讀另一第二主修。申請轉修第二主修之辦法，請參閱本章第9條有關轉修課程／主修／副修或修讀模式的程序。

1.1.8 學生於畢業前如未有向教務處申報其第二主修，相關的學分／科目將會自動被視為課程選修範疇內的學分而教務處將不另作通知。有關修讀第二主修的要求與申報詳情可於 The Portal（主頁左邊選單中的'Second Major/Minor(s)'）查閱。

1.2 副修

1.2.1 入讀全日制學士學位課程[註一]（設特定限制的課程除外）的學生，可選擇修讀一個十五學分的副修（或兩個副修）。倘若課程中選修範疇學分不足以組成一副修或沒有選修範疇（如雙學位課程[註二]），欲修讀副修的學生則須完成額外學分。從額外修讀的科目（無論最後能否構成副修

）取得的相應學分和成績將計算入課程平均績點內，以作評定學歷／榮譽等級。副修科目一般將不會包括任何實習。有關副修指定科目及要求，請查閱此網頁。

註一：如個別學士學位課程有提供與全日制課程相同的兼讀制課程，該兼讀制課程的學生或可修讀副修。如有查詢，請聯絡個別學院／課程事務處。

註二：於二零二四／二五學年及以後入讀雙學位課程的學生，可選修副修。其於二零二五／二六學年第一學期及之後修讀的副修／選修科目成績，將計算入學生的課程平均績點內。

1.2.2 完成副修相關科目／要求後，學生可於畢業前申報（declare）其副修（或兩個副修）。副修將會記錄於學生之成績報告表上。如已經完成副修要求，學生須於該學年畢業前最後一個學期（根據校曆表刊載的增選／退選科目期後兩星期內），向教務處申報其副修科目（第一／第二副修）。申報表格及詳情可於 The Portal （主頁左邊選單中的'Second Major/Minor(s)'）查閱。教務處將於增選／退選科目期後於The Portal公布申請／申報程序及其截止日期。

1.2.3 學生於畢業前如未有向教務處申報其副修，相關的學分／科目將會自動被視為選修範疇內的學分而教務處將不另作通知。有關修讀副修的要求與申報詳情可於The Portal（主頁左邊選單中的'Second Major/Minor(s)'）查閱。逾期申報，恕不受理。

1.3 重覆採計

1.3.1 學生可採用重覆採計以完成個別課程指定範疇（domain）的要求，惟學生修讀課程所需達至的總學分不會因重覆採計而減少。學生需選修其他科目以達到課程學分要求。五年制學士學位課程的學生可以申請於課程內最多兩個範疇（two domains）重覆採計九學分，四年制學士學位課程（包括高年級入學課程[註一]）學生則以六學分為上限。重覆採計學分可以由主修／核心／副修／選修科目組成。如需要，個別課程可審視及指定學生所需要補修的科目以完成課程學分要求。有關重覆採計科目[註二]的詳情，請參閱所屬學院的網站或與學院聯繫。

註一：如學生修讀健康教育（榮譽）學士學位課程（二年全日制／三年兼讀制），重覆採計只適用於二零二二／二三學年或以後入學的同學。

註二：學院必須於實施重覆採計前把有關重覆採計科目的要求及資料詳情上載於學院的網站以便學生查閱。

1.4 學生證（「教大通」）

1.4.1 入學註冊手續辦妥後，學生將獲編配學生編號和獲發「教大通」，作本

校學生的身份證明及使用校內設施之用。「教大通」正面印有學生照片、中英文姓名、學生編號、修讀課程（交換生、訪問學生及長者學員除外）、修讀模式、課程編號及學生證有效日期。詳情可參閱「教大通」使用說明書。教大通是免費的，惟因遺失或人為損毀而需補領教大通，費用為一百元。補領教大通之申請表可於教務處網站下載。

1.5 雙重學籍

1.5.1 就讀全日制學位課程的學生（修業期為一年或以上）如欲同時修讀本校或其他專上學院開辦之課程，需先向教務長提出書面申請。學生須向教務處遞交其申請（連同相關文件及理據），教務長會就學生的申請向其所屬課程的課程主任 / 統籌主任諮詢意見。學生將收到書面答覆。違反本例者可被飭令退學。如有疑問，可向教務處查詢。

1.5.2 非本地學生請注意：若持雙重學籍可能會影響你在香港特區的學生簽證及 / 逗留期限。詳情請向香港特區入境事務處查詢或參閱入境事務處網站。

2. 費用

2.1 學費

2.1.1 一般而言，修讀教資會資助課程的學生須於指定的日期前繳交學費，每學年分兩期，上下學期各一次。若學生需要延長正常修業期限以完成修讀課程，學生須根據於延長修業期內所修科目 / 學分（包括學校體驗）按比例繳交學費。個別課程若有特別安排，學費計算將由有關部門 / 學系負責。如學生有特別學習計劃而需就其學費計算提出疑問，可向有關部門 / 學系 / 財務處查詢。有關繳交學費詳情，請參閱「學生手冊」第六章「學生財務」。

2.2 其他收費

2.2.1 其他收費並不包括在綜合電子賬單中，如補領學生證、申請學業證明文件 / 學分轉移 / 轉修課程及留位費等，更多其他收費項目已詳列於「學生手冊」第六章「學生財務」之「其他收費」表內。財務處發給學生的綜合電子賬單主要包括一般收費，如學費、沉浸課程費用，宿費和保證金等。 如學生對第六章「學生財務」內之「其他收費」有任何疑問，請與財務處聯絡。

2.2.2 學生須於限期前繳付綜合電子賬單內的所有學費及 / 或其他費用。學生

如因任何理由未能於限期前繳費，應在限期屆滿前通知財務處並尋求協助。逾期未繳清所欠費用而又未獲批准延期繳費者，校方將採取一系列嚴懲措施，包括拒發所有學業證明文件、停用其學生證、暫停學生使用圖書館 / 其他設施 / 住宿的資格及註銷其學籍等。學生亦將即時被視作「非正式退學」。詳情請參閱「學生手冊」第六章「學生財務」內之「繳費須知」。

2.2.3 「非正式退學」者，若因長期拖欠學費及 / 或其他費用而被註銷學籍，其學籍將不會恢復，同學將需要按照正常程序重新申請入學。詳情請參閱「學生手冊」第六章「學生財務」內之「繳費須知」。

3. 科目註冊

3.1 學生必須完成科目註冊方可參與科目活動，包括出席課堂及完成指定的評核課業。若學生自行透過 The Portal 進行網上科目註冊，則必須確保註冊程序的所有步驟已經完成。未能完成整個科目註冊程序的後果嚴重，包括不能出席未註冊科目的所有活動或參與有關的評核項目（例如考試），習作或試卷不會獲得評分，未註冊科目及其成績亦不會紀錄在成績報告表上。如學生在一個學期內不註冊任何科目（夏季學期除外），除非已獲課程主任 / 統籌主任批准休學，否則將作退學論（見學則第4.1條）。課程辦事處會在每學期第六周結束前向教務處呈報未註冊任何科目的個案。

3.2 因逾期未繳費用而被視作「非正式退學」的同學將不能於網上註冊科目。如因長時間被視作「非正式退學」者，該學年已註冊的科目（如適用）將被取消。

3.3 學生如未能達到部分科目的入讀先修條件，將不能註冊有關科目。

3.4 每個科目的學分代表其學習時數，當中包括授課及獨立研修時間。而每個科目的授課時間中，一學分一般相等於一學期十三個教學週中每週一小時的授課。這包括以一個三學分的科目計算，十三堂中最多可以一堂網上式授課代替面授式授課，而網上式授課的累計時數亦不應代替多於一堂面授式授課時數。至於每個科目的獨立研修時間，預期學生每星期於每一授課小時，安排不少於兩小時的獨立研修。

3.5 學生必須修畢個別課程所需之學分，方可畢業。擬修讀少於或多於每學期規定學分範圍之學生，必須事先以書面向所屬課程主任 / 統籌主任提出申請。所修課程規定每學期的學分要求，可參閱課程手冊或學院網站。同樣學生於學期內不修讀

任何學分 / 科目（見學則第7.3條），亦必須事先已獲所屬課程主任 / 統籌主任批准。學生不可於學期內不修讀任何學分 / 科目，否則將作退學論（見學則第4.1條及本章3.1條）。學生如獲准於學期內不用修讀任何學分 / 科目，或學生於該學期參加學生交換計劃，須繳交該學期的學費（如適用）但不需繳交留位費，惟學生因參與某些不設學分 / 科目的活動如學校體驗及語文考試等卻必須繳交留位費（每學期計，詳見本手冊第六章學生財務）以保留學籍。

註：為免過期繳交學費，強烈建議參加學生交換計劃的學生於離港前繳付該學期學費（如適用），倘若學費是按科目 / 學分收費，可參照本校電子繳費單列明之收費或向財務處 / 所屬課程學院 / 課程事務處查詢有關學費事宜。

3.6 上課時間一般為星期一至六，不同課程制（包括全日制、兼讀制、混合制等）的相同科目可能被編排於同一時間上課。學生於科目註冊後可於 The Portal 參閱個人上課時間表。

3.7 增選 / 退選科目

3.7.1 同學可於增選 / 退選科目期內或第三節課前增選 / 退選科目。網上增選 / 退選科目一般在校曆表列明的增選 / 退選科目期[註一]內進行（即常規學期的首兩個星期）。如該科目不設網上增選 / 退選或該科目的增選 / 退選時期並不是在校曆表列明的增選 / 退選時期內，學生須填寫「更改科目申請表（增選 / 退選）（Application for Change of Courses (Add/Drop)）」及根據所屬學院[註二]指定的程序，以書面申請增選 / 退選科目。

註一：有關個別科目的網上增選 / 退選期，同學應查閱於 The Portal 的公佈及於教務處網站的資料。

註二：不適用於通識教育科目。同學須向通識教育事務處查詢增選 / 退選通識教育科目之申請手續。

3.7.2 於增選 / 退選科目期後（如適用，或第二節課以後）至考試前或呈交最後一份習作的指定限期前，學生如有充分的個人理由（例如病患）而需要退選科目，必須以書面向科目導師申請，並獲科目導師的同意及課程主任 / 統籌主任的批准。而課程主任 / 統籌主任需通知學院以便跟進。學院亦需通知科目導師及教務處作紀錄，學生獲准退選之科目將透過該科目導師給予操作等級W（退修），並記錄在成績報告表上。

3.7.3 夏季學期的科目將不會安排於網上進行增選 / 退選。學生可透過教務處網站下載並填寫申請表（Current Students -> Course Registration -> Add/Drop Courses -> Application for Add/Drop Summer Courses）來增選 / 退選夏季科目。學生須把填妥的表格交至通識教育事務處（GEO）（適用於通識教育科目）或有關課程辦事處（適用於通

識教育科目以外之其他科目）處理。如有查詢，請就相關科目聯絡有關課程辦事處或通識教育事務處（GEO）。

3.8 學術指導計劃

根據「學術指導計劃（Academic Advising）」的規定（詳情請參閱此網站），所有學士學位課程的學生須於每年二月或之前與學術顧問會面最少一次，討論其學習計劃以及其他學術事宜。學生可透過DegreeWorks，跟進其學業進度並提交學習計劃（study plan）。學生應於指導會議時，將其學習計劃及／或學習進度報告（Degree Audit Report）交予學術顧問，就學習進度與職業規劃向顧問徵詢意見。學生亦應定期在DegreeWorks更新他們的學習計劃。

3.9 第二主修科目註冊

有關學系於學生遞交申請第二主修表格後會優先為學生安排註冊二年級第一學期第二主修有關的科目。惟註冊第二主修科目須視乎個別學生在該學期之上課時間表。如第二主修申請最終未獲批准，學生如需要可於二年級第一學期增選／退選期內，退選有關科目。如第二主修申請已獲批准，有關學系將根據該學生每個學期的上課時間表繼續優先安排註冊所需修讀的第二主修科目。該學系將於指定網上註冊日前通知學生有關安排。如需要，學生可向學系查詢。

註：優先安排註冊第二主修科目成功與否須視乎學生在該學期之上課時間表而定。

3.10 副修科目註冊

學生如有興趣，可根據各學年的副修科目表，以計劃修讀進度和註冊相關科目並完成副修的要求。學生在成功完成副修科目之後，必須於修讀課程最後一年的第二個學期透過網上向教務處申報（declare）他們已完成之副修。

3.11 「學校體驗及經驗學習學期」科目註冊（適用於二零一九／二零學年至二零二四／二五學年入學之學生）

全日制教育學士學位課程的學生應在每個「學校體驗及經驗學習學期」（以下簡稱「該學期」）內完成至少七學分。學生只可於該學期選修學校體驗[註一]及／或經驗學習課程（包括聯課及服務學習課程和經驗學習課程）及畢業論文／總整專案，但不能修讀其他一般授課式科目。（見學則第9.10.4條）一般情況下，學生於該學期之最高修讀學分於三年級的第二學期為十三學分，而於五年級的第一學期為十三學分[註二]（或十學分[註二]，適用於二零二四／二五學年入學之學生）。請注意，個別課程或對學生須修讀的學分範圍有特定的要求，詳情請向個別學院聯絡。學生可於該學期內選修課外學習體驗科目，以獲取認可其參與經批准之課堂以外的活動／經驗。課外學習體驗科目的學分不計算入每學期的最低和最高學分要求；然而，學生應確保所選修的課外學習體驗科目的時間表與教學實習時段或常

規課程 / 活動的時間表並無時間衝突。有關更多的課外學習體驗科目的詳細資料，請參閱本章第 3.13、5.1 和 7.3.9 條。

註一：全日制教育學士學位課程的學生可以在學校體驗及經驗學習學期內選修「學校體驗選修科目」。學生應確保學校體驗選修科目的時間表與必修的學校體驗科目活動並無時間衝突。

註二：所指的學分並不包括跨學期的畢業論文 / 總整專案（於五年級的第一及第二學期修讀），該科目的學分只計算於五年級第二學期。

3.12 「學校體驗及經驗及服務學習學期」科目註冊（適用於二零二五 / 二六學年及以後入學之學生）

全日制教育學士學位課程的學生應在每個「學校體驗及經驗及服務學習學期」（以下簡稱「該學期」）內完成至少七學分。學生只可於該學期選修學校體驗及 / 或經驗學習課程（包括聯課及服務學習課程和創業與創新經驗學習課程）及畢業論文 / 總整專案，但不能修讀其他一般授課式科目。（見學則第9.10.4條）一般情況下，學生於該學期之最高修讀學分於三年級的第二學期為十一學分，而於五年級的第一學期為十學分[註]。請注意，個別課程或對學生須修讀的學分範圍有特定的要求。詳情請向個別學院聯絡。學生可於該學期內選修課外學習體驗科目（編號以「SL」為首的科目），以獲取認可其參與經批准之課堂以外的活動 / 經驗。課外學習體驗科目的學分不計算入每學期的最低和最高學分要求；然而，學生應確保所選修的課外學習體驗科目的時間表與教學實習時段或常規課程 / 活動的時間表並無時間衝突。有關更多的課外學習體驗科目的詳細資料，請參閱本章第 3.13、5.1 和 7.3.9 條。

註：所指的學分並不包括跨學期的畢業論文 / 總整專案（於五年級的第一及第二學期修讀），該科目的學分只計算於五年級第二學期。

3.13 選修課外學習體驗科目

學生可按意願選修課外學習體驗科目，以豐富課堂外的學習體驗。課外學習體驗科目的學分按所涉及的學習時數而定，由1至3學分不等，可以累積的上限為6學分。課外學習體驗科目不包括 (a) 已包含於常規課程內帶學分的活動 / 經驗；(b) 帶學分的科目如學校體驗、經驗學習課程、聯課及服務學習課程和經驗學習課程；以及 (c) 經參與中國內地 / 海外交流課程所獲批的學分轉移。成功完成在大學認可名單上的課外學習體驗科目後，學生將有資格於修業期內申報學分，上限為6學分。這些學分不會計算於平均積點內，也不可用以滿足畢業要求的學分，但會記錄在學生的成績報告表上。

4. 學生紀錄

4.1 更改及／更新個人資料

4.1.1 學生在註冊時所申報的個人資料將永久存於學生紀錄內。如在修讀本校課程期間，任何個人資料如地址、電話號碼有變更，應立即通知教務處。學生可登入The Portal（The Portal > e-SIS > Main Menu > Personal Information）隨時使用網上自助服務更改其個人地址及／或聯絡電話。學生亦可於諮詢中心之學生紀錄服務站索取「申請更改個人資料」表格或於教務處網站下載，填妥後交回。同時，準畢業生於學生證有效期內可於The Portal（The Portal > e-SIS > Main Menu > Personal Information > Update Personal E-mail Address）提供或更新個人電郵通訊地址，以便日後本校與學生進行有關對畢業生的就業問卷調查或研究等。

4.1.2 學生於在學期間更改香港身份證號碼、姓名、出生日期等個人資料，均須隨申請表附上法律證明文件佐證。應屆畢業生如需更改其姓名，則需要於學生身份屆滿或學生證上顯示的有效期之前（以較早日期為準）向教務處提交申請表。更改個人資料申請表可於教務處網站下載或諮詢中心之學生紀錄服務站索取。如畢業生於學生身份屆滿後方申請更改姓名，其申請將一概不獲受理。

4.1.3 於註冊時未持有香港身份證之非本地學生，必須於獲發香港身份證後，向教務處提供其香港身份證號碼，以更新其個人紀錄。學生可親臨諮詢中心之學生紀錄服務站出示其香港身份證。你的香港身份證號碼是你在本校註冊和就讀的其中一項重要紀錄。如果沒有完整的學生個人紀錄，會影響以下紀錄及申請：

(a) 與評核有關的紀錄及你的學歷證明，包括成績報告表、在學證明文件及畢業證書;

(b) 你於i-Work的申請和資格; 及

(c) 本校呈交予香港特區入境事務處的學生資料。

4.1.4 學生畢業後將自動加入本校的校友網絡，享受多項校友優待。為與校友保持緊密聯絡，學生畢業後，其個人資料會轉交校友及拓展事務處。如學生不希望個人資料被用作聯絡及發展校友事務，請個別通知校友及拓展事務處。有關手續校友事務資料及活動，請瀏覽校友及拓展事務處網站。

4.2 本地學生與非本地學生的定義

根據「大學聯合招生辦法」（JUPAS）網站，香港特區教育局就專上課程收生有關本地與非本地學生的定義如下：

持有以下證件的學生視為本地學生：	
LS1	香港永久性居民身份證
LS2	由香港特區入境事務處簽發享有香港特區的居留權 / 入境權之證明文件
LS3	中華人民共和國前往港澳通行證（單程證）
LS4	來港就業入境簽證 / 進入許可證
LS5	受養人簽證 / 進入許可證（未年滿18歲的學生）[註一]
LS6	優秀人才入境計劃（簽證 / 進入許可證）
LS7	資本投資者入境計劃（簽證 / 進入許可證）
LS8	輸入中國籍香港永久性居民第二代計劃（簽證 / 進入許可證）
LS9	無條件限制逗留（簽證）

註一：獲香港特區入境事務處首次簽發受養人簽證 / 進入許可證時未年滿18歲的學生，均視為本地生。

持有以下由香港特區入境事務處簽發的證件的學生視為非本地學生：	
NLS1	學生簽證 / 進入許可證
NLS2	在非本地畢業生留港 / 回港就業安排下的簽證 / 進入許可證
NLS3	受養人簽證 / 進入許可證（已年滿18歲的學生）[註二]

註二：教育局於二零一八年十一月修訂持有受養人簽證 / 進入許可證的非本地學生的定義，該修訂後的定義適用於所有二零一九年及以後「大學聯招辦法」申請人。經修訂後的定義為：獲香港特區入境事務處簽發受養人簽證 / 進入許可證時已年滿18歲的學生，均視為非本地生。

凡未持有以上LS1 – LS9所列證件的申請人均被視為非本地學生。

4.3 簽證 / 進入許可

4.3.1 根據香港特區入境事務處的規定，「除擁有香港特區居留權或入境權的人士外，任何人士如欲來港就讀，均須申領入境簽證 / 進入許可」。學生必須持有有效簽證 / 進入許可才能保持其學生身份來港就讀。若學生未能持有有效簽證 / 進入許可留港就讀，將被視作違法。

4.3.2 為保留學籍並繼續於本校就讀，學生有責任根據香港特區入境事務處的指引，適時申請延長其簽證 / 進入許可之期限，並在現行簽證 / 進入許可到期之前，向大學提交其已延長的簽證 / 進入許可。

4.3.3 學生必須注意及依例跟進以下各項：

(a) 學生必須自行在現行簽證 / 進入許可到期前四星期內，向香港特區入境事務處申請延長簽證 / 進入許可之期限。一般而言，香港特區入境事務處收妥所需的證明文件後，需時約二至三星期處理此類申請。

請於香港特區入境事務處網站參閱有關「網上申請延長逗留期限（適用於其他非永久性居民）」及「就讀」詳情。

(b) 學生可通過網上申請系統（The Portal -> e-SIS -> Student Services -> Application for Academic Documents）申領就學證明書（Testimonial for Extension of Student Visa），以作申請延長簽證逗留期限 / 進入許可之用。學生亦可於教務處網站下載申請表格。

(c) 成功延長簽證 / 進入許可之期限後，學生必須於現行簽證 / 進入許可到期前通過學生簽證管理系統（VMS）向大學提交新的簽證文件，包括(i)入境簽證 / 進入許可通知書、(ii)入境標籤以及(iii)往來港澳通行證「赴香港簽注」（逗留D）*，以更新學生記錄。
*文件(iii)只適用於中國內地生

(d) 請注意，若學生在留港期間需要更改其本地 / 非本地生身份或更改簽證 / 進入許可證類別，學生必須即時向諮詢中心之學生紀錄服務站提交「更改個人資料申請表」，並出示相關文件正本，以供核實。請按此查看諮詢中心開放時間。相關的學費調整的安排，請參閱第六章「學生財務」中「特別情況下之學費安排」一節，或向財務處查詢。倘若學生預計其在港的逗留條件將有任何變更，建議儘早聯絡所屬課程辦事處尋求協助。

(e) 學生如需休學或延長一般修業期限 / 最長修業期限，須自行負責向香港特區入境事務處辦理延長簽證 / 進入許可之逗留期限申請手續，並獲得入境事務處批准□港逗□，以便繼續在港就讀。有關簽證 / 進入許可的延期申請，請參閱 (a) 至 (c) 項。

(f) 學生若在入學後首學期申請休學，現有學生簽證將會被註銷，大學亦須依法向入境事務處申報。學生必須在重返大學復課前，根據入境處指引及時申請新的有效學生簽證。當學生準備回港就讀時，須聯絡環球事務處（GAO）以遞交新學生簽證的申請，聯絡方式為電郵：stuvisa@eduhk.hk或電話：(852) 2948 7654。入境處收到所需文件後，一般需時六至八星期處理簽證申請。詳情請參閱環球事務處或入境處網站。

(g) 學生的學習狀況如有任何變動（包括轉修其他課程或退學），大學皆須向入境事務處通報。

4.3.4 請注意，未持有有效簽證／入境許可的學生均不符合在香港就讀的資格。根據學務規則第17.2條，若學生未能在現有簽證／進入許可到期日前提供有效簽證／進入許可，本校將採取以下措施：

(a) 在簽證／進入許可到期當日即時暫停其就讀課程的學籍；

(b) 其學生證將被停用，即學生將被暫停使用圖書館／其他大學設施／校內住宿等，期間學生不得出席任何課堂、考試、校外學習、教學活動（包括學校體驗、學生交換計劃、沉浸、實習或課外學習活動），所有成績亦不會記錄在成績報告表上；

(c) 學生必須立即通過學生簽證管理系統（VMS）提交有效簽證／進入許可，證明其合資格於香港就讀，方可恢復學籍；

(d) 若學生未能在暫停學籍後一個月內按照4.3.4(c)項提交相關文件，將被視為無有效簽證／進入許可於香港特區就讀，本校將即時終止其學籍；

(e) 學生一旦被終止學籍，將不能再次恢復其學籍，而所有已支付的學費亦不予退還，學生必須歸還學生證並清理儲物櫃。大學會依例通報所有個案予香港特區入境事務處。

如學生就延長簽證／進入許可的期限有任何查詢，請致電2948 7654聯絡環球事務處，或電郵至stuvisa@eduhk.hk。有關申請就學證明書或學生簽證管理系統相關的查詢，請致電2948 6169聯絡教務處，或電郵至visaext@eduhk.hk。

4.4 請假

4.4.1 課堂參與是學習的重要環節，本校十分重視學生之守時及出席率，學生須培養強烈的責任感及守時習慣。因此，學生應出席所有已編定之課堂及活動。

4.4.2 學生如因任何情況需請假超過七天，但少於一個學期，必須向課程主任／統籌主任遞交請假申請表（見學則第13.1條）。表格可於所屬學院／研究生院／課程網站下載。學生須填妥表格並遵照學院／研究生院／課程之既定程序遞交申請表格。如有需要，個別科目／導師／課程／學系會訂明學生出席率之要求。如欲查閱你所屬課程的出席率要求，請參閱課程手冊。

4.4.3 除非請假或休學申請事先獲得有關課程主任／統籌主任批准，學生若於學期間長期缺席所有已註冊科目的課堂，將被視作退學（見學則第13.4條）。課程辦事處會在每學期第六星期結束前向教務處呈報相關個案。

4.4.4 本校尊重宗教自由，若學生因宗教信仰理由而未能如期出席任何與課程有關之課堂及活動，請事先通知有關課程主任 / 統籌主任及 / 或教務處（需附證明），校方將盡可能作出適當安排。

5. 修課量

5.1 學生須留意其每學期之修課量。全日制課程每個學期一般最低至最高教授學科學分為十二（除夏季學期外）至十八[註]，但兼讀制學生則應在一學期內修讀不超過十一學分（於二零一九 / 二零學年及以後入學之學生每個學期的學分上限為十二學分）。學生可利用夏季學期修讀第二主修 / 副修 / 通識教育 / 聯課及服務學習課，以提前完成修讀其課程所需之學分的要求。希望於學期一 / 學期二修讀超過所需學分或少於所需學分的學生，應事先獲得課程主任 / 統籌主任的批准。請注意，個別課程可能對學生修讀的學分範圍有特定要求。資訊可以從課程手冊或所屬學院的網站獲得。修課量限制不適用於可在課外時間選修的課外學習體驗科目。然而，學生不應過量修課，並在同一學期內參與過多活動。建議學生可適時向學術導師諮詢。

註：全日制教育學士學位課程的學生，需注意於學校體驗及經驗學習學期（適用於二零一九 / 二零學年至二零二四 / 二五學年入學之學生）/ 學校體驗及經驗及服務學習學期（適用於二零二五 / 二六學年及以後入學之學生）之最低及最高修讀的學分要求。詳情請見本章第3.11及3.12條。

5.2 校方會向主修科目平均積點低於2.00之同學，發出學業成績警告。遭學業成績警告*之學生，於下一學期或學年不可修讀多於課程所規定的最高修課量。同學如欲修讀較多學分，須事先獲課程主任 / 統籌主任批准。

* 適用於設有主修學士學位課程的同學

6. 修業期限

6.1 同學須於指定修業期限內完成學業。任何轉修課程 / 主修、獲批准之休學*、停學及學校體驗活動，均計算在修業期限內。未能於最長修業期限內完成課程之同學，一般將被終止學籍。倘同學需延長或縮短修業期限，必須事先以書面向所屬課程主任 / 課程統籌主任提出申請。有關修業期規則，可參照學則第8.3及8.4條。有關學生運動員於二零二二 / 二三學年或之後入讀健康教育榮譽學士學位課程或四年 / 五年全日制學士學位課程，其最長修業期限請參閱下方表一。

表一：

課程	一般修業期限	最長修業期限（適用於二零二二 / 二三學年或之後入學的學生運動員）
健康教育榮譽學士學位課程	全日制：二年 兼讀制：三年	六年
四年全日制學士學位課程	四年	七年
五年全日制學士學位課程	五年	八年

*強制性服兵役而休學的期限不包括於修業期限內

6.2 同學如需延長修業期限，需按比例繳交所修科目 / 學分（包括學校體驗）之額外費用。同樣，同學若需要縮短修業期限亦必須在獲批修業期限前繳付該課程的全部學費。本校不設減收或退還學費機制給予縮短修業期限的同學。

6.3 除課程設有固定夏季學期外，學生可選擇是否在夏季學期修課。

6.4 學生完成課程後不許延長修業期以修讀更多科目或參加所屬課程的其他課外活動。如有需要，學生可考慮申請成為訪問生以修讀更多科目。有關訪問生，可參照學則第4.6條。

7. 與評核有關

7.1 評核方法

有關「學業評核政策」的詳情，可參閱教務處網站。

7.1.1 學業評核之重點，是給予學生機會檢視自己學習進度是否達到大學、課程及科目制定之主要學習成果。

7.1.2 評核包括全面的評核課業，既有進展性評核也有總結性評核。導師於每一科目中必須採用多種評核方法，以便能夠透過多種方式評估學生的表現。

7.1.3 科目評核的總量，會對照該科目所佔學分與評核方式釐訂。

7.1.4 學生於課業評核後將適時獲得回饋，時間按個別科目而定，但不會超過呈交習作後一個月。

7.1.5 評核方法之詳情及各評核部分所佔之比重，會列明於每個科目綱要中。導師將於科目首兩節課堂向學生提供有關的評核準則。

7.2 遲交習作及缺席評核活動

7.2.1 學生須於最後限期前呈交習作，並依時出席所有測驗、考試及其他指定之評核活動。

7.2.2 延遲呈交作業的申請，須具有力理據，方可獲有關科目導師考慮及批准。惟正修讀課程畢業前最後一個學期的學生，若打算申請延遲呈交作業，應就延遲呈交作業的日期諮詢有關科目導師，以確保該科目之成績，能根據本校校曆表及／刊登於教務處網站上的成績公布日期公布。否則，經教學部門批核後提交成績的截止日期或須延遲，相關學生的畢業亦將因此延遲。科目導師亦應向欲延遲呈交作業的準畢業生，解釋其延遲呈交作業的後果。至於成績提交截止日期、成績公布日期以及考試委員會會期，請參閱成績公布時間表。

7.2.3 未能完成測驗、考試或其他評核活動之學生，必須經由科目導師向教學部門主管請准，申請時須附交相關證明文件正本，如因患病或能力受損則須提交醫療證明。

7.2.4 如教學部門主管確信學生具有充分理由缺席或未能完成課堂測驗、考試或其他評核活動，可准予學生完成附加之評核課業，其形式由教學部門主管經諮詢科目導師後訂定。該附加評核課業之成績，視個別情況而定，可被調低最多一整個等級。

7.2.5 如教學部門主管在審閱有關資料後，拒絕學生之申請，該科目內未參與評核的部分，會被評為「不及格」（F級）。

7.3 科目評核與等級

7.3.1 有關科目評核及評級制度的詳情可參照學則第9條。

7.3.2 同學之學期平均積點低於2.00者，將於下一個學期被列為試讀生。於試讀學期終結時，試讀生的學期平均積點如達2.00或以上，可解除試讀生的身份，否則將繼續於下一個修業學期被列為試讀生，連續兩個試讀學期終結時，同學仍未能解除其試讀生的身份，一般將被終止學籍。

注意：同學之夏季學期平均積點低於2.00者，將不會於接著的第一學期

被列為試讀生；同學之第二學期平均積點低於2.00者，亦不會於接著的夏季學期被列為試讀生，其試讀生身份將於下學年的第一學期才生效。換言之，學則第9.9條「試讀」不適用於夏季學期（除課程設有固定夏季學期除外）。

7.3.3 校方會向設有主修學士學位課程的主修科目平均積點低於2.00之同學，發出學業成績警告。

7.3.4 科目導師發放習作成績予個別學生時，須註明「此習作成績為暫時性／非最終成績，並可待進一步調整」，而在校方正式公佈成績時，科目課業的總評核結果方為已獲批核和最終確定。

7.3.5 學生每一科目課業的總評核結果經學院評核小組主席／教學部門主管審核及批准後，將根據刊登於 教務處網站 （ "Current Students" → "Examination" → "Grade Release Schedule" ）及大學網站（The Portal）的成績公布日期，透過 The Portal （Grade Enquiry）／DegreeWorks公布。學生可於Grade Enquiry內查閱成績以及免費列印其成績單。若學生需要校方印發正式成績報告表（official transcript of studies），必須填寫申請表及繳交費用。倘若學生有欠款尚未繳清，其Grade Enquiry / DegreeWorks 將被暫停使用直至繳清相關費用。

7.3.6 跨學院核心科目由三個部分組成，個別部分的評核結果須由學院評核小組主席／教學部門主管經學院／部門評核小組批核。經批核後，學生的個別部分的評核結果將根據成績公布時間表公布。若學生於個別部分取得不及格成績，學生須根據考試委員會的決定，重修相關科目部分。

7.3.7 學生應不時於 The Portal 或流動應用程式"MyEdUHK"查閱科目成績（Grade Enquiry）。教學部門會於六月或之前發放該學年全日制學士學位課程的畢業班的學生成績。若學生成績未能如期公布，學生可向有關教學部門查詢。

7.3.8 學生如欲額外修讀本校其他課程的科目，該科目並不屬於現時修讀課程的課程要求範圍，必須於科目註冊前向有關教學部門主管／學科統籌主任及課程主任／統籌主任申請並獲批准。完成科目所獲取的學分將不被計算於畢業要求，所獲成績不會計入課程平均積點，但會計入總平均積點內，並顯示於成績報告表上。學生可在教務處網站下載申請表格。獲批准的申請表格副本將會透過所屬的學院轉交教務處作紀錄。

7.3.9 學生可按意願選修課外學習體驗科目，以認可其參與之課外活動／經驗，並在課程修業期內最多獲得6個學分。獲得的學分不計算於平均積點內，也不可用以滿足畢業要求的學分。然而，完成的課外學習體驗科目及所獲得的學分和成績「YC」（即「完成」）將記錄在學生的成績報告表上。對於計劃在畢業前最後一學期選修課外學習體驗科目的應屆畢業

生，須注意如課外學習體驗科目的成績不能按照刊登於教務處網站上的畢業班成績公布日期公布，學生的畢業期將延遲。

7.4 學院 / 部門評核小組及考試委員會

7.4.1 科目導師給予每份評核課業的回饋（例如：等級 / 子等級 / 分數），可不等於在大學網站The Portal（Grade Enquiry）正式公布的科目成績的最終評級。學生每一科目課業的評核結果須通過部門評核小組或學院評核小組，再由教學部門主管或學院評核小組主席批核，以確保課業評核質素，及監察評核學生課業過程（包括雙重評核學生習作及分數調整等）。經審核及批准後，學生的科目成績會於The Portal公布。有關成績公布日期，可參閱教務處網站。學生若要求復核有關成績，須按照學則第9.2條「復核科目成績」提出申請。

7.4.2 考試委員會主要考慮學生的整體學習表現，並根據學則議決有關終止學籍個案及評定準畢業生之學歷等級。學生可於教務處網站查閱有關考試委員會之會議日期。學生若要求復核考試委員會的終止學籍決議，須按照學則第16條「復核考試委員會的終止學籍決議」及學生手冊「條例與規則」中「對考試委員會決定終止學籍或對學生紀律委員會或教學部門就紀律事宜或平等機會投訴委員會所作之決定提出上訴之程序」部份作出申請。逾期或未能提供理據及資料的申請，恕不受理。

8. 學分轉移、學分承認及科目豁免

8.1 學分轉移及學分承認

（有關轉修課程 / 主修 / 副修或修讀模式的學分轉移安排，請同時參照有關網頁及本章第9條的相關資料。）

8.1.1 學生在本校或其他認可大專院校修畢之科目，可申請學分轉移。成功轉移的科目亦會列於學生的成績報告表上。而有關之學分將被算作畢業所需學分內，但不計算在平均積點內。任何課程可獲轉移的學分數目（包括按認可學歷所獲的學分承認）上限為不超過該課程的總學分要求的百分之五十（除8.1.3(g)項所列情況外）。基於此原則，學分轉移一般不適用於全日制高年級入學及銜接學士學位課程的學生。

8.1.2 學生如欲申請學分轉移，可於第一或第二學期開課後兩星期內，向教務處遞交申請表及有關證明文件（夏季學期的申請須於學期開始前兩星期遞交）。已批核的成功例子可參閱此網頁。申請表可於諮詢中心之學生紀錄服務站索取，或於此網頁下載。

8.1.3 申請人於未接獲教務處通知有關申請學分轉移結果之前，須繼續參加所有科目活動，包括但不限於出席課堂及指定之評核項目。申請學分轉移一般需時兩至四星期，因此學生應於第一及第二學期開課後兩星期內或夏季學期開課前兩星期盡快提出申請。逾期申請只會在以下情況下考慮：於有關科目完結前有足夠時間完成所有審批程序，過程一般需時四星期。

8.1.4 學分轉移的審批指引如下：

(a) 學分轉移只適用於在本校或經校方承認之本地或非本地院校成功修畢的同級或更高程度之課程。

(b) 課程委員會及學系／教學部門可因應課程的需要或特性自行制定學分轉移的要求及時限，學生可參閱此網頁以取得最新的學分轉移的要求及時限。

(c) 一般情況下，學分轉移並不適用於通識教育科目。惟部分事先已與本校有特別學習安排的科目除外，例如完成學生交換計劃所獲學分轉移的通識科目。此外學分轉移亦不適用於取代不合格或已完成的科目。

(d) 學分轉移並不適用於學校體驗（FEX）科目。請向你的學校體驗課程統籌主任查詢詳情。

(e) 學分轉移並不適用於所有跨學院核心科目（CFCC）及畢業專題研究（畢業論文及總整專案）。

(f) 參與學生交換計劃的學士學位課程學生完成合作院校之達大學程度的帶學分科目後，每常規學期可獲批特定學習範疇內不多於十八學分的整體學分轉移；參與暑期交流活動的學士學位課程學生完成認可境外院校之達大學程度的帶學分科目後，可獲批特定學習範疇內不多於九學分的整體學分轉移。而完成四星期或以上交流活動（4-week+ Exchange Programmes）亦可獲批整體學分轉移。 詳情可參閱此網頁。

(g) 參與學生交換計劃的全日制高年級入學學士學位課程學生（適用於二零二二／二三學年及以後入學之學生）完成合作院校之達大學程度的帶學分科目後，可獲批特定學習範疇內不多於六學分的
整體學分轉移（以整個課程計算）。詳情可參閱此網頁。

(h) 除另行獲得核准外，若同學於就讀本校學士學位課程前已獲按認可學歷所獲的學分承認，其於修讀該課程期間再不能夠以其入讀課程前之資格申請個別科目的學分轉移或科目豁免。（請

參閱8.1.1與8.2.1）

(i) 申請人或會被要求先進行評核或測驗以確保其已獲得的課業水平能符合課程／學院或學系／教學部門的要求。

詳情可參閱此[此網頁](#)。

8.1.5 申請人如對有關結果不滿，可於接獲通知後的十四個工作天內或最遲於有關科目完結前能完成上訴審批程序的日期（取期限較短者），去信教務處提出上訴，惟需同時提交附加資料及其他證明文件以作佐證。申請人應在提出上訴前先向有關學系／教學部門詳細諮詢有關學分轉移的要求及／或所需的補充資料。

8.2 科目豁免

8.2.1 同學修畢其他院校認可資格的科目，可申請科目豁免。於二零二三／二四學年或以後入讀高年級課程的學生，亦可憑曾於本校修畢的特定科目申請科目豁免。同學必須修讀相同學分的科目以取代獲豁免的科目。所豁免修讀之科目將不會列於成績報告表，亦不計算在平均積點內。學生如欲申請學科豁免，需以書面向有關課程主任／統籌主任提出申請。

9. 轉修課程／主修／副修或修讀模式

9.1 註冊後的第一學期內，新生如欲轉修其他課程，而欲轉修之課程的修讀模式和學歷等級與現時修讀之課程相同，特別是教資會資助的學士學位課程課程，其申請一般將不獲考慮。在學學生可申請轉修課程／主修／副修或修讀模式，但必須符合既定的修讀條件。

9.2 申請「轉修課程」僅限於由現修讀課程轉修另一相同學費類別課程（即由現修讀教資會資助課程轉修另一教資會資助課程或由現修讀自資課程轉修另一自資課程）。同時，轉修的另一課程一般須與現修讀課程為同一學術水平。學生如欲由現修讀課程轉修另一課程，而該課程的學費類別或／及學術水平與現時課程不同，必須向教務處入學、註冊及學務規劃組重新遞交入學申請，詳情請參閱此網站（https://www.eduhk.hk/acadprog/）（學生由現修讀教資會資助課程轉修另一相同學術水平自資課程或由現修讀哲學碩士課程轉修哲學博士課程（反之亦然）除外）。

9.3 每學年共有兩個時段可遞交轉修課程／主修／副修／修讀模式的申請。學生需於下列申請程序內或學院事務處指定的日期前提交申請。在提出申請前，學生應先參閱於有關課程網站的資料，以確定是否符合欲轉修的課程／主修／副修／修讀

模式的入學條件，並需向現時就讀的課程主任 / 統籌主任徵詢意見。轉修申請表格可向諮詢中心之學生紀錄服務站（大埔校園曹貴子基金會大樓地下11室）索取或於教務處網站下載 。

9.4 申請程序

欲申請轉修的學生需

(a) 小心檢查自己是否符合欲轉修的課程 / 主修 / 副修科目的入學條件，以及欲轉修的課程 / 主修 / 副修的科目組合是否可行。（入學條件已詳列於相關課程的網站。）

(b) 向欲轉修及現時修讀的課程 / 主修 / 副修科目之課程主任 / 統籌主任徵詢意見，並取得初步允許；及

(c) 將轉修申請表格填妥，並同時獲得現時修讀的課程 / 主修 / 副修科目之課程主任 / 統籌主任推薦（即表格內第四部份）後，連同成績報告表副本（可於Teaching & Learning 網頁內的「成績查閱」頁面取得）及其他任何有助申請的證明文件，經諮詢中心之學生紀錄服務站提交至教務處的「學則及學籍管理組」處理。逾期申請或文件不齊備，恕不受理。

9.5 接受遞交轉修申請的日期（如適用）

(a) 本學年十一月一日至十一月三十日（轉修於本學年第二學期生效）；及

(b) 本學年三月一日至三月三十一日（轉修於下學年第一學期生效）；或

(c) 相關學院指定的截止日期前。

9.6 申請轉修讀模式[註]將會由受理的課程主任 / 統籌主任審批，惟需注意課程架構必須與原屬課程相同， 否則其申請將被視為轉修課程處理。

註：若兼讀制學位教師教育深造文憑學生於在學期間基於不同原因欲轉為全日制學生（例如：未能達到學校體驗的要求或未能再於其學校任教）應於該學年的一月中或前提交申請，以便在下一個學年生效。基於公平及公正的原則，有關申請可能不獲批准或須與新生入學申請者一併考慮。

請留意申請轉修全日制學位教師教育深造文憑的審批主要考慮以下因素：(a)有限的全日制學位教師教育深造文憑學額；(b)香港政府對收生人數的嚴格控制；(c)全日制課程是否開辦相關學科；(d)相關學科的最低入學要求於未來學年或有所改變等。

9.7 須持有有效簽證 / 進入許可於香港特別行政區就讀的學生，並已獲批轉修課程或課程模式，本校會於轉修生效前把申請經由環球事務處通知香港特區入境事務處。

請注意：如已獲批轉修課程或課程模式，學生的延期逗留申請將可受影響 ，詳情

請參閱香港特區入境事務處網站。

9.8 每位申請人需繳交港幣五十元轉修申請費（不設退款）。在轉修生效的學期／學年開始前，教務處會將申請結果以書面通知申請人。於收到通知前，申請人應繼續修讀現時就讀的課程。並於獲准轉修生效前，完成現時就讀的科目。詳情請參閱教務處網站。

9.9 學生於現時修讀課程所修畢之學期，將計算於欲轉修課程的修業期內（請參閱學則第8.5條）。倘學生因此而延長修業期，需要按比例繳付學費。

10. 休學及退學

10.1 休學

10.1.1 學生如有迫切需要，可以申請休學。如有需要，學生會被要求提供如病歷記錄正本等證明文件。每次休學申請最少為一個學期。因應個別課程修業期，學生在每項課程中，最長休學期累積計最多為兩學年。

10.1.2 申請人須經教務處向所屬課程主任／統籌主任提交休學申請，申請表可於諮詢中心之學生紀錄服務站（大埔校園曹貴子基金會大樓地下11室）索取或於教務處網站下載。教務處將盡快通知申請人有關結果，獲批之休學期將被計算於最長修業期限之內（見學則第8.5條）。若同學於就學期間申請並獲批休學（即增選／退選科目期後至考試前或呈交最後一份習作的指定限期前），其於該學期註冊之科目將被撤銷，否則其相關科目之成績將被評為「不及格」（F級）並記錄在成績報告表上（見學則第4.4條）。同學若申請於增選／退選科目期後退選科目，必須要呈上相關文件如醫生證明文件並以書面向科目導師申請，若申請獲科目導師的同意及課程主任／統籌主任的批准，該科目將以操作等級W（退修）記錄在成績報告表上（見學則第4.3條）。

10.1.3 同學於學期中（根據課程校曆表來數算已完成的課程週數）之後申請休學，該學期已繳交之學費將不獲發還或留作復學用。如同學於申請休學時仍有未繳清之費用，同學需於復學時一併繳交。詳情請參閱學生手冊內之第六章「學生財務」。此外，申請人或需於復課時重修休學期未完成之科目（包括學校體驗），其有機會因超出正常修業期限而須按所修學分比例繳付額外學費。

10.1.4 須持有有效簽證／進入許可於香港特別行政區就讀的學生可因休學而影響延期逗留申請。詳情請參閱香港特區入境事務處網站。學生如需要請向香港特區入境事務處申請延長簽證／進入許可，並確保於復課前獲得

香港特區入境事務處批准。成功延長簽證／進入許可之期限後，學生必須於現行簽證／進入許可到期前通過學生簽證管理系統向大學提交新的簽證，包括(i)入境簽證／進入許可通知書、(ii)入境標籤以及(iii)往來港澳通行證「赴香港簽注」（逗留D）*，以更新學生記錄。有關詳情，請參閱教務處網站。

*文件(iii)只適用於中國內地學生

10.1.5 學生須於休學申請獲批後兩周內繳交學期留位費*，否則作取消休學申請及退學論（見學則第4.1條），或已註冊的科目被評為F級（不及格）（見學則第13.2條）。所繳交之費用將不獲退還。

*每學期之留位費為港幣三百元正（大學教育資助委員會資助課程）／港幣一千五百元正（自資課程）

10.1.6 因國家強制性規定而服兵役之學生，須按照休學程序遞交其休學申請。已獲准的休學期限將不計算於學則8.3及8.4條所訂明的修業期限內，而休學所需的相關留位費（見本指引第10.1.5條）將相應獲豁免。

10.2 退學

10.2.1 決定退學之學生，須盡快通知校方，並辦理正式退學手續。學生在遞交退學表格前，宜先向課程主任／統籌主任及學生事務處的輔導主任徵詢意見。

10.2.2 退學表格可於諮詢中心之學生紀錄服務站索取或於此網頁下載，填妥後須連學生證（EdUCard）一併交回，此外，學生應在離校前繳清所有費用，包括住宿費及圖書館罰款、清理貯物櫃（如適用），並退還所有向校方借用的物品。未能辦妥上述事項者，校方將於保證金扣除所需費用，及／或不發出任何學業證明文件。學生在遞交已填妥之退學表格予教務處前應先從 The Portal（Grade Enquiry）內下載有關的非正式成績報告表作紀錄。請注意，如你在學期開始後申請退學，你需繳付全期學費。

10.2.3 已退學之學生必須按正常入學手續再申請入讀課程。

11. 與考試有關

11.1 課業評核通常包括習作、教學實習評核（如適用）及考試。導師將於科目首兩節課堂向學生提供有關之評核準則。

11.2 科目考試一般安排在教學階段後舉行。根據校曆表，學期一的考試定於十二月初

，學期二之考試則定於四月下旬（適用於全日制學士學位課程畢業班）/ 五月上旬。

11.3 由教務處的學則及學籍管理組統籌之考試，一些應考人數眾多的科目，同一科目的學生可被編排到不同的試場參加考試。全日制學生可能會被編排於上午、下午或晚上時段參加考試。兼讀制、混合制或正進行教學實習的學生一般會被編排於晚上時段或週六參加考試。學生可能須於連續數天內參加考試。而個別學生更可能於同一天參加兩科考試。

11.4 由教務處統籌之考試，考試時間表一般會在考試前三星期於教務處網站公布，學生一般亦可在考試前兩星期登入 The Portal 查閱其個人考試時間表及考試座位編號。

11.5 在特殊情況下，由教務處統籌的考試時間表偶爾會在公布後作出修訂，因此學生須定期複查網上有關考試時間表修訂資料。

11.6 學生應該於開考前十五分鐘到達試場。若學生尚須查閱考試座位編號，可於該場考試開考前三十分鐘，到試場查看張貼於場外的考生座位表。學生必須帶備學生證（教大通）以供監考員點名及檢查。有特殊需要的學生若需要特別考試安排，須預先致電 2948 6177 與教務處的學則及學籍管理組聯絡，以確保有足夠的時間作出適當的安排。

11.7 非由教務處統籌的考試，請遵照相關科目導師的安排。由於個別科目的上課時間會因應需要而有不同編排，科目導師或會安排學生於早於校曆表指定期間的課堂時段考試，場地由相關科目導師決定。如有任何疑問，請向有關科目導師查詢。

11.8 惡劣天氣期間之考試安排

11.8.1 校方已制訂考試期間遇熱帶氣旋或暴雨警告時的應變安排，詳情請參考本手冊第十五章。由教務處安排之考試若因惡劣天氣取消而延期，學生可查看啟動應變措施時的考試安排，有關安排於考試前三星期上載於教務處網站。而其他非由教務處安排之考試，學生可向有關導師或學系 / 教學部門 / 中心查詢。

11.9 學生考試規例

11.9.1 學生考試時必須遵照監考員的指示，有關詳情請參閱「考試及監考規例」。任何違規行為將會受校方紀律處分。（請參閱學則第18條「學術誠信」）。

12. 畢業及出關要求

12.1 資訊科技能力 / 數碼能力要求

12.1.1 本校已採用了教育資訊科技能力（只適用於二零二三 / 二四學年或以前入學的學生）/ 數碼能力要求（只適用於二零二四 / 二五學年入學之全日制學生、二零二四 / 二五學年及二零二五 / 二六學年入學之兼讀制教師培訓課程學生）框架於各課程學科中，有關學員必須通過完成電子學習歷程檔案的檢測（IT e-Portfolio Checking）或學生教師科技學習計劃（Student Teacher Education Program, STEP）[註一, 註二]或人工智能素養計劃（Artificial Intelligence Literacy, AIL）[註一, 註二]，以確保學員達到認可水平。有關詳情，請瀏覽https://www.eduhk.hk/mit/zhs/dcr和https://lttc.eduhk.hk/for-students/dc-requirement/。

註一：只適用於二零二零 / 二一學年或以後入學的學生。

註二：學生教師科技學習計劃（STEP）與人工智能素養計劃（AIL）只於二零二四 / 二五學年提供。在二零二四 / 二五學年之後至畢業學年，學生只可修讀電子學習歷程檔案的檢測以滿足教育資訊科技能力 / 數碼能力要求。

12.2 語文能力

12.2.1 全日制學士學位課程學生的語文要求

本校認同語文能力的重要性。學生須持續發展語文能力，並能以兩文三語（中文、英文及普通話）有效溝通。所有入讀全日制學士學位課程的學生（除高年級入學學生，以及銜接及轉接學位課程學生外），均須符合英文語文出關要求（LER）（只適用於二零二四 / 二五學年或以前入學）/ 語文畢業要求（LGR）（只適用於二零二五 / 二六學年或以後入學），及普通話語文出關要求（LER）。學生需修讀中文、英文及普通話語文增潤課程，並參與用以測試學生語言能力發展的語言評估（例如：雅思國際英語測驗系統（IELTS）、普通話水平測試（PSC）、大專普通話測試（TPT）等）。

高年級入學學生（只適用於二零二五 / 二六學年入學）須符合英文語文出關要求（LER）及修讀英文語文增潤課程，並參與雅思國際英語測驗系統（IELTS）。

有關詳情，如達標及豁免指引以及相關程序等，請參閱語文教育中心網站。在學生遞交評核成績後，語文教育中心會將相關達標記錄轉交至教務處，並於學生畢業前最後一個學期的考試委員會後，由教務處紀錄於學生成績報告表上。

12.3 學校體驗及教師專業操守與道德要求（適用於可獲取認可教學資格的課程）

12.3.1 學生於教學實習取得不及格成績，將被列入學校體驗暫緩期，一般為期最少一個學期。個案會議將召開以討論個案，審視調查所得的佐證及提出改善方案。學生須遵照有關建議以作出改善，並提交報告及佐證以證明有關問題如何得到改善。學生於學校體驗暫緩期終結時，其報告須經個案會議主席審查並接納，方可解除學校體驗暫緩期，否則，學生不獲准進行教學實習，直至學校體驗暫緩期解除為止。

12.3.2 如學生的教學實習整體表現被實習學校評為「不滿意」，個案會議將召開以討論個案，審視調查所得的佐證，建議跟進行動，並提出改善方案。個案會議的跟進行動建議包括口頭或書面警告、學校體驗科目成績降級、學校體驗科目不及格、列入學校體驗審閱期、列入學校體驗暫緩期、轉介至學生紀律委員會等。

12.3.3 兼讀制或混合制課程學生必須於指定日限期前提交其教學時間表，以便核對是否已符合學校體驗要求並完成該學年需修讀之學校體驗。如學生未能於指定限期前提交其教學時間表，或在未獲特別批准下而未能夠於該學年完成所修讀之學校體驗，學生所修讀之學校體驗科目將評為「不及格」（F級），經學校協作及體驗總監建議並須通過考試委員會考慮及批核後，才可於下學年重修該學校體驗科目。學生如需要延長正常修業期限以重修或完成未完成的學校體驗科目，則須繳交額外學費。

12.3.4 無論任何情況（包括上述12.3.1、12.3.2及12.3.3）導致學校體驗科目不合格，該不及格成績將記錄在學生的成績報告表上。

12.3.5 於二零二四 / 二五學年及以後，入讀教師培訓課程的學生或須符合「教師專業操守與道德要求」，其中包括三個部分：(a)達到學校體驗的評估要求；(b)成功完成與教師專業操守和道德相關的兩門必修科目；及(c)滿足相關聯課要求。

12.4 其他特定畢業要求

12.4.1 學生必須完成學則第10條內所提及之畢業要求。除此之外，學生亦有責任完成其正式註冊課程的所有畢業要求（如沉浸課程（Immersion）、實習（Internship）、畢業專題研究（Final Year Project）、畢業論文（Honours Project）、總整專案（Capstone Project）、聯課及服務學習課程（Co-curricular and Service Learning Course (CSLCs)）、不帶學分的語文增潤課程（non-credit bearing language enhancement course）及數碼能力等）。有關詳情，學生可參照「課程手冊」或向所屬學院查詢[註]。

註：學生可直接參閱教育局網站查閱教師相關事宜如教師註冊及聘任事宜。

13. 學業證明文件

13.1 除註明外，學生須自行申請及繳交有關申請費，方會獲發以下學業證明文件。學生可以於The Portal（The Portal > e-SIS > e-SIS > Student Services > Application for Academic Documents）經網上申請。申請表格亦可於諮詢中心之學生紀錄服務站（大埔校園曹貴子基金會大樓（A座）地下11室）索取或於教務處 'Form Download' 網頁下載。填妥之申請表格以及繳費證明可以親身或以郵寄方式交回諮詢中心之學生紀錄服務站。應屆畢業生請先閱讀學業證明文件有關資料。申請收費可參閱學生手冊內「學生財務」的「其他收費」部分。學生在學期間、畢業或退學後，若仍有欠款尚未清繳 / 尚未清還向校方借用的物品，校方將不會發出任何學業證明文件。

(a) 成績報告表

成績報告表是校方簽發之正式文件，詳錄學生於課程內每一科目的名稱及考取的成績等級。課業的總評核結果經學院評核小組主席 / 教學部門主管審核及批准後，學生可於大學網站 The Portal 透過「Grade Enquiry」列印科目成績。如需要正式「成績報告表」，學生可向教務處付費申請。

(b) 就學證明書

由校方簽發之標準就學證明書是證明學生在本校所修讀之課程名稱、年份、學制及修業年期。證明書是按學生要求而簽發，在校學生 / 畢業生均可向教務處提出付費申請。

(c) 暫准畢業證明書

最後修業年的學生如符合畢業要求，可獲免費簽發暫准畢業證明書一份，以證明完成之有關課程、課程學制、修業年期、並獲薦畢業。

(d) 畢業證書

學生完滿結業後將獲發畢業證書，學生可於教務處網站查閱領取畢業證書之日期。畢業證書一經頒發，不可重發。但學生可攜同畢業證書正本到諮詢中心之學生紀錄服務站於繳交申請費用後申請核證畢業證書副本。若證書已損毀或遺失，畢業生可申請補發畢業證書，申請時必須提供有效證明文件及已繳付所需申請費用。證書補發只適用於高級 / 深造文憑或學士學位或專業博士學位 / 研究式 / 修課式研究生課程之畢業生（不包括合辦課程如當代英語語言文學與教育學（榮譽）文學士及專業教師課程）。申請詳情請參閱申請表格。

學生如需要個人推薦信，可於在學期間直接提請導師簽發。否則，個人推薦信（除標準就學證明書外）將不會在畢業後簽發。