

II. 总则 (中文版本仅供参考, 如有争议, 以英文版本为准)

2.1 入学、报名和注册

- 2.1.1 攻读授课型研究生学位课程须符合有关课程的入学要求。
- 2.1.2 所有在校注册学生, 每学期均须按其课程的学习时间表注册课程。学生应按照公布的正式日期办理相关手续。不按时注册可能会导致学生的学习状态更改为非官方退学; 逾期注册须经研究生院院长(或其指定代表)批准。
- 2.1.3 学生须于修读课程后的前两个月内, 完成关于学术诚信网上辅导课程; 否则, 下学期将会被禁止注册课程。

课程注册

- 2.1.4 本学院第一学期注册的新生, 须按学习计划要求的课程进行注册。其余课程的注册应由学生在选课/退课期间进行。
- 2.1.5 从第二学期开始, 学生将提前注册, 选择必修/选修课程。因名额有限而未能获准修读某些课程的学生, 须于选课/换课期间完成课程注册(相关日期请参阅校历)。
- 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, 应在一周内报于研究生院。

加退选

- 2.1.7 加退选课需在加退选期间进行(具体日期以校历为准)。在加退选课之后, 添加/取消课程的请求通常不会被批准。

在加退选期限后退课

- 2.1.8 只有在特殊情况下, 例如学生有身体、个人或学术上的问题, 或院系/课程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的期限后退课。
- 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。

重复注册

- 2.1.10 除非学校另有批准, 否则被录取的学生通常不允许在本学校或任何其他本地高等院校注册具有其他资格的非全日制或全日制课程。违反此规定的学生将被停学。

2.2 学习时限

- 2.2.1 除另有规定外, 非全日制课程一般在 24 个月内完成, 全日制课程于 12 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 所有在校注册学生, 每学期均须按其课程进行注册。学生在顺利完成课程后, 将获得完成毕业要求的相应学分。对于参加平行课程的学生, 可最多从该课程中获得相关课程毕业要求总学分的 25% (取最接近的整数学分)。

学分

- 2.3.2 每门课程的学分是指一个学生一学期内在所有学习模式(包括该课程的学习时间、授课、自学以及其他教学、学习和评估环节)中为达到课程学习成果所花费的总时间。
- 2.3.3 一般来说, 一个学分相当于 45 个学时。

学习任务

- 2.3.4 一般而言, 学生须每年修读规定的所有课程, 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。

授课型硕士学位课程至少 27 个学分。

每个课程都可能根据这一标准进行一些微调。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 9 个学分(非全日制课程)或 18 个学分(全日制课程)。如果学生欲在一学期内注册超过指定学分的课程, 必须在加退选阶段获得所属课程主任的推荐, 并经研究生院院长或其指定人员批准。

- 2.3.5 在有关课程主任和教务长(或指定人员)的建议下, 在该学期/学期内没有注册课程的学生将被安排休学。

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任何其他参与要求。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

必须在缺课后将书面解释和证明文件提交给课程讲师，以获得批准。为了给學生提供更好的支持，个别课程的教师可能会对课堂进行考勤。

2.4.2 如遇台风或恶劣天气，课程将暂停。一般情况下，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。学生须留意研究生院网站上“恶劣天气期间的课程和考试安排”。

2.5 评估

2.5.1 根据课程文件和课程大纲的规定，修读研究生学位课程的学生须通过考试及课程作业的方式进行评估。

学术诚信

2.5.2 学生如有剽窃、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可能会免除有关课程的教学评估。

期末考试参考资格

2.5.4 只有姓名在课程注册记录上的学生才能参加该课程的期末考试。

2.5.5 学生应参加所有指定的考试。未经正式批准，任何未参加指定测验和考试的学生将获得 F 级评分。

2.5.6 每门课程通常要修读一学期或一年后进行考试。一般而言，研究生院会安排两至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资料备案。

缓考

2.5.7 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缓考。申请缓考应提供有关证明，并在错过考试后五个工作日内提出。

2.5.8 学生如因生病或受伤而缺席，缓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。

2.5.9 学生向研究生院申请缓考时，一般不会考虑以下情况：

a) 安排在考试当天的择期手术；

b) 参加考试当天举行的托福、SAT、GRE、GMAT 等公开考试；

c) 忘记或看错考试时间表。

2.5.10 如果申请通过，研究生院将会在考试结束后六周内安排缓考。

2.5.11 学生若未能参加经批准的缓考，将不再另行安排。

2.5.12 课程讲师应重新拟定缓考试卷。相关院系 / 课程将会决定缓考成绩是否应下调。

2.5.13 缺席且未申请缓考或申请未通过的学生，该科考试成绩为零分。

补考

2.5.14 因期末考试不及格而未能通过课程的学生，如果该课程是在最后一年修读且下个学期不再开设，经批准后，可以允许参加补考。补考的成绩将替代该课程的不合格成绩，且最高给予的等级为 C-。

2.5.15 如果 2.5.14 中所述的未通过课程没有期末考试部分，则可对学生进行课程主任认为合适的另一种形式的评估，作为等效的补充评估。

2.5.16 边缘 / 临界个案可能需要进行口试。

2.6 考试规则

2.6.1 学生如有以下情况之一，不得参加考试： a) 未完成规定的课程 / 科目注册程序； b) 尚未结清应付学校的任何费用。

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

2.6.3 学生应在考试开始时间前至少 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（或身份证），在整个考试过程中将其放在桌子的右上角。无学生证（或身份证）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（例如：书籍、手稿、笔记、纸张和各种电子 / 通信设备，包括智能手表），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。学生还应确保，未经总监考人的批准，未经授权的物品不得放在书桌上。

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：

- a) 举手等待监考人同意；
- b) 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了任何未经授权的物品。

2.6.13 在考试期间，如果学生完成考试后希望离开考场，应：

- a) 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（即使没有尝试回答任何问题）；
- b) 举手等待监考人同意；
- c) 只有监考人同意才能离开。

2.6.14 考试结束时，学生应：

- a) 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；
- b) 只有总监考人同意才能离开；
- c) 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，将予以处罚或被取消考试资格。

2.6.16 学生如有下列行为之一，则该课程成绩为“F”：

- a) 在考场内外抄袭其他学生的答案或有任何作弊行为；
- b) 进入考场后和考试期间，考桌上、口袋或身上放有未经批准的物品；
- c) 从考场带走个人物品以外的物品；
- d) 未经允许离开考场；
- e) 违背监考人的指示。

此外，此类违反考试规则的情况，通常会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分。

台风 / 暴雨来临时的考试安排

2.6.18 学生应留意教务处网站上有关恶劣天气时的考试安排，并遵循安排。

2.6.19 所有因恶劣天气条件而延期的考试将在考试最后一天后的第一个工作日的同一时间举行。

注释：

1. "考场" 是一个通用术语。当考试在网上进行时，考试地点指课程教师指定的网上考试平台。
2. 学生应使用学生证上的姓名登录在线考试平台。

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绩点与字母等级相对应。

等级	学业成绩	每学分绩点
A)	优秀	4.00
A-)		3.67
B+)	良好	3.33
B)		3.00
C+)	满意	2.33
C)		2.00
C-)	及格	1.67
F	不及格	0.00

等级	学业成绩	每学分绩点
I	未修完	不计入绩点
S	合格	不计入绩点
U	合格	不计入绩点
W	退课	不计入绩点
YR	学年成绩	不计入绩点
NR	成绩待提交	不计入绩点

A 等级 (即 A 和 A-) 表示在所有预期学习成果 (ILOs) 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, 或者如果课程讲师在此日期前未提交适当的成绩, 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。其不包括在计算平均绩点中。

U 等级 用于表示为令人不满意的课程表现。计算平均绩点不包括 U 等级, 仅适用于校务议会批准的课程。

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, 或根据学生在课程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 YR 等级。

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 NR 等级。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) 和重修课程

2.7.2 平均学分绩点 (GPA) 是衡量学生学术标准的重要指标。将全部绩点相加, 然后除以参与课程的总科目数。

2.7.3 计算学期 GPA 时, 将特定学期中所获全部绩点相加, 然后除以该学期所参与课程总数。累计平均绩点 (cGPA) 是将所获累积绩点相加, 然后除以累积参与的课程总数。

2.7.4 获得 F 等级的科目必须重修。学生最多可以重修两门成绩为 F 的科目, 且每门课程只能重修一次。如重修课程为选修课, 可由院系 / 课程规划批准的其他课程取代。

2.7.5 尽管有上述 2.7.4 的规定, 但在毕业时, 如果学生平均绩点 (cGPA) 未能达到 2.50 的毕业要求, 课程项目组可能会要求学生重修最多三门成绩不佳的课程 (即成绩为 C+ 或以下), 以满足特定的课程和 / 或项目要求。每门课程只能重修一次。

2.7.6 计算累计平均绩点 (cGPA) 时, 使用原始分数或重修后获得的分数, 以高者为准。重修课程所获得的学分只能计算一次。

2.8 成绩

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。

不令人满意的学术表现

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	根据校务议会的要求, 当: - 学生的学期 GPA 连续两个学期都低于 2.20; - 学生在其学习计划中总共共有三门或三门以上课程不及格, 或重修最多两门不合格后累计不及格达到三门课程 (请参阅第 2.7.4) - 学生在按照课程要求重修之前获得的 C+ 或以下成绩的课程后, 未能满足毕业所需的平均学分绩点 (cGPA) 要求; 或 - 存在其他学术原因时。

- 2.8.3** 建议受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们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加退选期间内完成。

2.9 学分转移和课程免修

- 2.9.1** 如果学生在学院开学日期前的八年之内，曾经在获得认可的机构修习过相似的课程；或者他们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待遇。

学分转移

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的 50%（取最近的整数学分），条件如下：

- 在开学前，学分转移最多不得超过所修习的硕士学位课程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，可转移所占修习的硕士学位课程总学分要求 50% 的学分；
- 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项目总学分要求的 50%。

学生不需要补转移的学分。从其他机构转移的学分会被记录，但不计入平均绩点计算。

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，并满足必要的毕业要求。

- 2.9.2** 学生可通过课程主管向研究生院申请在大学第一个补加退选期间转学分或免修课程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。

- 2.9.3** 对于申请进行交换和 / 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。学生会得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（a）学生顺利完成他们的学业学习；以及（b）满足第一次审核时提出的条件。

- 2.9.4** 申请转学分或免修课程的学生须已成功修完认可院校的有关课程，并取得相当于大学评等制度 B- 或以上的成绩。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校的水平测试或资格考试，并需取得令人满意的成绩。

2.10 休假、休学、退学和开除

休假

- 2.10.1** 学生可以以学期为基础申请休假，最长时限 12 个月。这种情况适用于健康问题、财务困境及家庭事务或工作相关问题。对于因医学原因等情有可原的情况而无法完成申请程序的学生，如果有足够的书面证据，有关课程主任可以建议这些学生休假。

- 2.10.2** 休假申请须连同有关证明文件，包括解释函及有关课程主任的推荐信，于学期考试期前至少四周送达研究生院。建议学生根据特定的时间线提交申请。延迟提交的申请将不予受理，或者可能会导致额外的学习费用。

- 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：（i）批准的休时长，包括休假的起止日期（ii）在经批准的休假期间，已经登记的课程获得的课程分数，如果适用的话。

- 2.10.4** 休假期结束后，学生必须返回开始学习。对于因医疗原因批准的请假，在允许学生继续学习之前，可能需要证明学生适合学习的医疗文件。如果学生没有按计划向研究生院报到，他们将被归类为非官方退学。

- 2.10.5** 期间，如果学生因疾病、受伤或其他个人紧急情况而错过或将错过课程和 / 或评估，他们应在缺席后五天内以书面形式提出申请，并向有关课程主任提供足够的证明文件供其参考。学生有责任向有课程主任寻求意见 / 批准，以决定是否可安排在假期内补修任何未完成的学业要求。

休学

- 2.10.6** 学校可能会要求学生停学 12 个月作为纪律处分。

- 2.10.7** 在允许他们复学之前和 / 或复学之后，他们必须满足某些必要条件。如果学生不能满足这些条件，他们可能会被要求进一步休学或退学。

- 2.10.8** 对于持续一个学期或多个学期的休学期，将在成绩单上注明学生的休学情况。

- 2.10.9** 休学期满后，学生必须返回学校学习。如果学生没有按计划向研究生院报到，他们将被归类为非官方退学。

退学

- 2.10.11** 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校退学。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，他们也不会被重新录取。
- 2.10.12** 正式退学须到院系 / 课程办公室、学习资源中心、学生事务处（如适用）、财务处和研究生院办理退学手续。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。
- 2.10.13** 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

- 2.10.13** 如果学生存在学术或纪律问题，或其他相关原因，学校可以在任何时候，根据校务会议的决议，要求任何学生终止在学校的学习。如果某学生的行为损害或影响了学校，校务会议可以决议将其开除。通常，此类学生不得被重新录取。

2.11 毕业、授予研究生学位 / 文凭 / 证书和学术奖励

毕业要求

- 2.11.1** 授予研究生学位（授课程型）的基础，是满足以下毕业要求，并获得校务会的批准。候选人应当：
- 完成了经批准的学习计划所需的学分和特定课程；
 - 提交所需的全部课程作业。
 - 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。
 - 通过全部必需的考试，和
 - 累计平均学分绩点（cGPA）达到 2.50 以上。
- 2.11.2** 特定课程要求、学习计划以及个别课程描述列在《学生手册》中。
- 2.11.3** 每个课程负责检查学生是否符合毕业要求，研究生院提供复核机制。

- 2.11.4** 学生在完成毕业要求后，将会获得相当的学位，并根据其 cGPA 授予奖项，如下所示：

等级	cGPA	备注
荣誉生	3.67 or above	- 至少修完总学分的 50%. - 没有科目成绩低于 B- - 没有重修科目
优异生	3.40 - 3.66	- 至少修完总学分的 50%.
合格生	2.50 - 3.39	--

学术奖励

- 2.11.5** 授予学术奖励的颁发依据以下标准：
- 获得荣誉成绩毕业的毕业生，并至少修完总学分的 50%，便有资格获得该奖项。授予数量为同一届毕业生每一百个人有一个。
 - 若因 GPA 相同，符合学术奖励资格的毕业生人数超额，则所有这些毕业生都可获得该课程学术奖励。
 - 对于违反学校行为准则的学生，校务会保留拒绝颁发学术奖励的权利。
- 2.11.6** 相关课目的特殊课目要求、学习计划和课程名称详见本手册。

暑假研习

- 2.11.7** 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。

退出 / 临时学位评定

- 2.11.8** 如果在课程文件中规定的课程结构中加入了退出 / 临时学位评定，出于任何原因放弃该课程并满足必要要求的学生可被建议获得退出 / 临时学位评定。

文凭

- 2.11.9** 经校务会议批准，完成所有毕业要求的毕业生将获得相关文凭作为正式毕业文件。毕业证书将在学生完成毕业要求并获得校务会批准后颁发给他们。在学费结清之前，将扣留大学未付学费的毕业生的文凭。

2.11 学生有关学术事宜的查询及诉求

2.12.1 学生可向研究生院院长或指定人员、院长 / 系主任、课程主任或任何相关的教学人员就学习问题提出疑问。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。

成绩申诉

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：

- a) 学生若想对课程评核结果（包括考试成绩）提出申诉，应在收到课程成绩通知后两星期内，先以书面形式向课程讲师及课程主任提出申诉。
- b) 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。在任何情况下，课程讲师或课程主任应在收到申请后四周内，以书面形式告知学生申诉结果。如果变动改课程的成绩，应同时向研究生院报告。
- c) 若学生对针对其申诉的课程方案不满意，他们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（或其指定代表）提出申诉，并充分陈述支持申诉的理由。学生须向研究生院缴纳申诉费用。
- d) 对于申诉请求，复审由研究生院院长（或其指定代表）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（或其指定代表）认为有关申请理由不足，其将不接纳其申诉，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（或其指定代表）可在有需要时召集申诉委员会审查学生的有关申请。在任何情况下，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（学术开除）

2.12.3 根据课程主任的建议，校务议会可能会要求开除成绩不佳的学生学籍。如果学生对上述决定提出申诉，应在收到通知之日起七个工作日内以书面向研究生院院长或其指定的代表提出申请，充分陈述申诉理由并提供支持申诉的文件；学生支付对学术决定的申诉费用。

2.12.4 课程主任应向研究生院院长（或其指定人员）提交建议，以支持或反对学生的申诉。研究生院院长将决定是否驳回申诉，或者提交给申诉委员会进行审查并做出最终决定。若申诉委员会撤销大学校务会决定的任何建议，须经校务会批准。

2.12.5 申诉委员会有以下人员组成：

- a) 主席：Taught Postgraduate Committee 主席或缺席时，由研究生院院长（或其指定代表）提名的资深学术人员担任；
- b) 申诉委员会主席提名一名资深学术人员；
- c) 研究生院、研究生院院长（或其指定代表）。