

# 華梵大學學生學期成績處理要點

91年05月22日 教務會議通過

92年10月08日 教務會議修正通過

- 一、 為有效管理學生成績、保障學生權益並建立制度，特訂定本要點。
- 二、 學生成績之評定，悉依本校學則有關學生學業成績考查規定辦理。
- 三、 學期成績報告單請任課教師於學期期末考試結束之日起五天內(含假日)，用鋼筆或原子筆填明學生成績，或電腦列印並簽名後親自持送或限時掛號寄送教務處註冊組。
- 四、 任課教師逾期提送成績，依逾期情節輕重列入記錄，除知會各級主管外，並作各項教學考評之參考，情節嚴重因此引起申訴、訴訟案件者，除應負相關行政、法律責任外，並應承擔因此引發之相關訟訴費用。
- 五、 學期考試曠考之學生，該次成績以零分計算，不得私下准其補考。
- 六、 學生對其學期成績有疑問，得於成績單公告後十天內，向教務處申請複查。複查申請表向教務處索取或至註冊組網頁下載。
- 七、 申請複查學生可要求開課單位說明該科學期成績計算方式及學生本人各項成績之評分。
- 八、 學生試卷、作業、報告等成績評分之原始資料如未發還學生，申請複查學生可要求查看本人之試卷、作業、報告等之評分，但不得要求查看其他學生之試卷、作業、報告等之評分。
- 九、 學生對試卷等之評分及學期成績計算方式如有異議，由開課單位主管或該單位指定之教授負責處理，必要時得召開小組會議討論。但已發還學生之試卷、作業、報告等，於教師規定時間內(如未規定則為發還後一週)未提出異議者，不得再提異議。
- 十、 開課單位處理學生之異議時，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，應尊重任課教師之決定。
- 十一、 成績經複查後如須更改，得依照本校「任課教師更正或補發學期總成績辦法」申請處理，並將複查處理結果通知學生。
- 十二、 學生獲知複查處理結果如仍不服，應於一週內檢附評分或成績計算方式明顯不當之理由，向「華梵大學學生申訴評議委員會」提出申訴，但以一次為限。
- 十三、 申訴程序依據「華梵大學學生申訴辦法」辦理。
- 十四、 本要點經教務會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。