

國立高雄應用科技大學學生學期成績繳交及處理辦法

97年3月19日96學年度第3次教務會議通過

- 第一條 本校為有效管理學生學期成績，建立教師繳交成績之義務及避免影響學生各項權益，特訂定本辦法。
- 第二條 學期成績之繳交，應於本校期末考試完畢之翌日起七日內完成；畢業學期成績或暑修班成績應於課程結束考試後三日內完成。有特別規定日期者，依其規定辦理。
- 第三條 所稱「繳交成績」，係指利用線上成績輸入系統，輸入學生成績，經確認無誤後，列印學期成績遞送單並親自簽章後交教務處綜合教務組（進修推廣部教務組）存查，始完成學期成績繳交程序。
- 第四條 學生成績之評定除因課程停修、休學、退學或選課錯誤外，學期成績登分單不得增添學生學號與姓名或直接劃掉學號與姓名。應屆畢業生於第二學期修習非應屆年級課程或通識課程、軍訓課程、體育課程者，仍應配合非應屆學生，共同實施考試及評定成績。
- 第五條 任課教師對於成績之計算與登錄，應審慎核對其正確性及完整性。對於不及格成績，尤應再予核算、確認。
- 第六條 任課教師非經系、所及學院同意，不得以任何理由拒繳學生學期成績；逾期未繳交學生成績，依逾期情節輕重列入紀錄，除知會各級主管外，並作為各項教學考評之參考，並由教務處（進修推廣部）列冊經校長同意後轉送系所、院、校教評會處理。教師逾期未繳交學生成績導致影響學生權益時，經學生提出申請並經系所、學院、校長核定，得由教務處（進修推廣部）經校長核准組成專案小組、決定成績。因此引起訴訟案件者，教師應負相關法律責任。
- 第七條 學生對學期成績有疑問時，應於收到成績單一週內向教務處（進修推廣部）申請複查，以一次為限。處理學生複查案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，在不違反法令及學校相關規章之下，應尊重任課教師之決定。任課教師如發現學生學期成績有錯誤，須依本校「教師申請更改學生學業成績辦法」辦理。
- 第八條 本辦法經教務會議通過並陳校長核定後施行，修正時亦同。