

# 学生守则 Student Rules

## Contents

第一节 总则 .....	10
[Section 1 — General].....	10
1.1 总则 .....	10
1.2 《守则》的应用范围 .....	10
1.3 指派.....	10
第二节 学生规则.....	12
[Section 2 — Student requirements].....	12
2.1 总体管理办法 .....	12
2.2 身份证明.....	13
2.3 通讯方式.....	15
2.4 相关文件证明 .....	16
2.5 学务管理.....	16
第三节 课程要求与科目要求 .....	17
[Section 3 — Course and subject requirements] .....	17
3.1 开设课程和名额 .....	17
3.2 通用课程要求 .....	17
3.3 法律要求 .....	17
3.4 专业实践要求 .....	18
3.5 职业要求 .....	19
3.6 课程变更.....	19
3.7 科目要求.....	20
3.8 出勤要求及/或参与要求 .....	20
3.9 学生作品的留存 .....	20
第四节 费用、收费及其它经济责任 .....	22
[Section 4 — Fees, charges and other financial obligations] .....	22
4.1 付款义务 .....	22

4.2 付款截止日期 .....	22
4.3 款项分配 .....	23
4.4 款项到期未付 .....	23
4.5 退还学费和收费 .....	24
4.6 学生缴费债务的退还 .....	24
第五节 录取 .....	25
[Section 5 — Admission] .....	25
5.1 概述 .....	25
5.2 入学申请 .....	25
5.3 录取通知书 .....	25
5.4 接受录取 .....	26
5.5 推迟入学 .....	26
5.6 拒绝申请、撤销录取通知书、取消入学或注册资格 .....	26
5.7 录取要求 .....	27
5.8 具体课程的录取要求 .....	28
5.9 重新录取 .....	28
第六节 学分认定 .....	30
[Section 6 — Credit recognition] .....	30
6.1 总则 .....	30
6.2 审核决定 .....	30
6.3 课程要求 .....	30
第七节 注册 .....	31
[Section 7 — Enrolment] .....	31
7.1 注册程序 .....	31
7.2 同时注册修读他校科目 .....	31
7.3 跨校注册 .....	31
7.4 注册修读非学位科目 .....	32
7.5 变更注册 .....	32
7.6 休学 .....	33
7.7 课程转换 .....	33

7.8 退学.....	33
7.8.1 研究型研究生的退学规定见第十一节（研究型研究生规定）。	33
第八节 授课型科目的考核.....	35
[Section 8 — Assessment of coursework subjects].....	35
8.1 考核要求.....	35
8.2 学习和考核安排.....	35
8.3 影响考核的特殊考虑因素.....	36
8.4 科目考核成绩.....	37
8.5 毕业学期的补考.....	37
8.6 科目考核最终成绩的复议.....	38
8.7 学生考核复议委员会.....	38
8.8 学生违纪行为.....	39
第九节 授课型科目考试.....	40
[Section 9 — Examination of coursework subjects].....	40
9.1 考试日程表.....	40
9.2 学生责任.....	41
9.3 实施考试.....	42
9.4 考试的特殊情况.....	43
9.5 特殊考次.....	43
9.6 考试期间的学生违纪行为.....	43
第十节 学业进度.....	46
[Section 10 — Academic progression].....	46
10.1 规则适用范围.....	46
10.2 进度评估.....	46
10.3 最低进度要求——本科课程.....	46
10.4 未达到最低进度要求.....	46
10.5 完成课程要求的最长时期.....	47
10.6 同一门科目多次不及格.....	47
10.7 学术告诫.....	48
10.8 申诉.....	48

10.9 申诉结果 .....	49
第十一节 研究型研究生 .....	50
[Section 11 — Graduate research] .....	50
11.1 规则适用范围 .....	50
11.2 课程要求 .....	50
11.3 注册 .....	50
11.4 研究类工作 .....	51
11.5 课程转换 .....	51
11.6 此前研究的认定 .....	52
11.7 候选资格期限 .....	52
11.8 候选资格的延长 .....	52
11.9 休学 .....	53
11.10 未能完成课程 .....	53
11.11 指导 .....	53
11.12 学位论文题目 .....	53
11.13 进度审查 .....	54
11.14 进度不达标的复议 .....	54
11.15 候选资格评估 .....	55
11.16 候选资格评估不达标的复议 .....	55
11.17 学位论文要求 .....	56
11.18 学位论文口头报告 .....	57
11.19 学位论文的提交 .....	57
11.20 学位论文评审 .....	58
11.21 学生违纪 .....	59
11.22 学位论文的留存 .....	59
11.23 候选资格的终止 .....	59
11.24 终止候选资格的申诉 .....	60
11.25 申诉结果 .....	61
第十二节 高级博士学位要求 .....	62
[Section 12 — Higher Doctoral degree requirements] .....	62

12.1 高级博士学位 .....	62
12.2 授予学位的要求 .....	62
12.3 申请资格 .....	62
12.4 申请 .....	62
12.5 提交的作品 .....	63
12.6 作品的评审 .....	63
12.7 作品的留存 .....	63
第十三节 学位授予与毕业 .....	64
[Section 13 — Awards and graduation] .....	64
13.1 规则适用范围 .....	64
13.2 达到要求 .....	64
13.3 毕业资格 .....	65
13.4 学位授予 .....	65
13.5 撤销学位 .....	65
13.6 学位名称 .....	66
13.7 学位等级——类型和级别 .....	66
13.8 本校奖章 .....	67
13.9 学位证书 .....	67
13.10 学位服 .....	68
第十四节 本校的荣誉学位 .....	69
[Section 14 — Honorary awards of the University] .....	69
14.1 荣誉学位 .....	69
14.2 确定授予对象 .....	69
14.3 荣誉学位的撤销 .....	69
第十五节 设备出借 .....	70
[Section 15 — Equipment Loans] .....	70
15.1 设备的提供 .....	70
15.2 各学院与各部门的责任 .....	70
15.3 借用人的责任 .....	70
15.4 违规 .....	71

第十六节 学生违纪行为与申诉 .....	72
[Section 16 — Student misconduct and appeals] .....	72
第一部分 总则 .....	72
16.1 适用范围 .....	72
16.2 违纪的定义 .....	72
16.3 处分 .....	74
16.4 指派 .....	76
16.5 程序公正 .....	76
16.6 违纪指控 .....	77
16.7 承认违纪 .....	77
16.8 学生违纪与申诉相关事项的年度报告 .....	77
第二部分 临时禁止 .....	78
16.9 禁止使用设施和/或禁止参加活动 .....	78
第三部分 学院层面对违纪指控的处理 .....	79
16.10 提交学术负责人的指控 .....	79
16.11 学术负责人就涉及剽窃的违纪行为作出决定 .....	80
第四部分—集中处理的违纪指控 .....	80
16.12 提交治理支持处处长的指控 .....	80
16.13 大学生行为委员会 .....	82
16.14 校长或其指定人员的决定 .....	83
第五部分 学生违纪申诉 .....	84
16.15 申诉依据 .....	84
16.16 学生违纪行为申诉委员会 .....	85
第十七节 学术委员会下属申诉委员会 .....	88
[Section 17 — Appeals Committees of Academic Board] .....	88
17.1 成立 .....	88
17.2 研究型研究生申诉委员会 .....	88
17.3 专业实习申诉委员会 .....	89
17.4 申诉委员会（非公开） .....	89
17.5 申诉委员会的工作程序 .....	90

17.6 申诉委员会的解散 .....	90
17.7 申诉委员会的决议 .....	91
17.8 决议通知 .....	91
第十八节 学校图书馆的使用 .....	92
[Section 18 — Use of the University Library] .....	92
18.1 释义 .....	92
18.2 总则 .....	92
18.3 联系方式 .....	92
18.4 读者的责任 .....	93
18.5 限制 .....	93
18.6 借阅 .....	93
18.7 违反规定 .....	95
18.8 处罚、罚款及赔偿 .....	95
18.9 支付罚款、手续费和原书价款 .....	97
18.10 决定的复议 .....	97
18.11 免除处罚或赔偿 .....	97
附录一 释义 .....	98
[Schedule 1 — Definitions] .....	98
附录二——成绩和等级 .....	106
[Schedule 2 — Results and grades] .....	106
在学科的必修部分的表现令人不满意。 .....	106
在需评核的项目内有超过一个或以上学科的目标有令人不满意的表现。 .....	107
附录三——关于学生的违纪行为和申诉指引 .....	109
[Schedule 3 — Guidelines Relating to Student Misconduct and Appeals] .....	109
1. 介绍 .....	109
2. 一般原则 .....	109
3. 对调查组织的指引 .....	109
4. 对学生违纪行为上诉委员会的指引 .....	111
附录四——对学生违纪行为情况决定合适惩罚的指引 .....	114

[Schedule 4 — Guidelines on Determining an Appropriate Penalty for Instances of Student Misconduct]	114
1. 原则	114
2. 惩罚的等级	115
3. 每一类的惩罚的特别事项	118
3.1 被逐出本大学	118
3.2 被逐出特定的课堂 / 特定的设施	119
3.3 于本大学休学	119
3.4 暂停修读本大学的课程	119
3.5 保留成绩 / 学术成绩单 / 毕业准许	119
3.6 金钱罚款	119
3.7 授予零分	120
3.8 注册的条件	120
4. 惩罚差异化的效应	120
5. 学生承认犯错 / 悔罪程度	121
6. 意图	121
7. 惩罚开始 / 终止日期	121
8. 等待上诉结果时的学生状态	122
9. 裁决的时间	122
10. 成绩单上的违纪行为记录	122
附录五——处理学生涉及剽窃的违纪行为的指引	123
[Schedule 5 — Guidelines for Handling Student Misconduct Involving Plagiarism]	123
1. 定义	123
2. 原则	123
3. 利益冲突	123
4. 指控的通知	124
5. 与学生会晤（如有需要）	124
6. 转交至治理支持处处长的事宜	124
7. 学术负责人的决定	125
8. 记录	126





## 第一节 总则

### [Section 1 — General]

#### 1.1 总则

1.1.1 下列规定统称为《学生守则》，根据《法案》第二十九节和《章程》第四十四条制定。

1.1.2 本《守则》按照《法案》第二十九节第(2)条(c)款的规定生效，按照《章程》第四十六条的规定予以颁布。

1.1.3 就本《守则》而言，除非另有相反意图，否则一律以附表一的定义为准。《守则》的各章节也会包含具体的定义。

#### 1.2 《守则》的应用范围

##### 1.2.1 概述

本《守则》遵从第 1.2.2 条和 1.2.3 条的规定，适用于在悉尼科技大学就读学位课程和非学位课程的全体学生，其中包括就读其他机构开设的学习课程或就读本校与其他机构合办的学习课程的学生。

##### 1.2.2 在校生和他人的行为

本《守则》适用于学生在校期间所发生的行为。在有些情况下，其中部分规定也适用于申请入读我校的人和/或往届学生的行为。

##### 1.2.3 与其他机构合办的课程

(1) 如果学生入读悉尼科技大学与其他正规机构在澳大利亚或海外合办的课程，常务副校长可以免除适用《学生守则》中的部分规定或全部规定。

(2) 学生在其他机构求学期间，必须遵守相关机构的全部要求，包括但不限于各类规定、指导方针和行为规范。转学至悉尼科技大学继续学业的学生，自转学之日起须遵守本《守则》的规定。

#### 1.3 指派

1.3.1 校长可以书面形式指派某个组织单位、职务或团体分别承担本《守则》中“学院”、“院长”或“院务委员会”的角色。指派可以针对《守则》中的一项条款、一组条款或全部条款。

此类指派应该由校董会秘书登记入册。

## 第二节 学生规则

### [Section 2 — Student requirements]

#### 2.1 总体管理办法

2.1.1 每个学生都有责任遵守《法案》、《章程》、《学生守则》以及悉尼科技大学和相关外部机构的行为规范、政策、程序、指令、指导方针和其他形式的规章制度。每个学生都需要通过签署声明或电子确认的方式，表示同意遵守上述规章制度。

2.1.2 每个学生在校期间、开展与本校课程相关的工作、在本校或通过本校从事与学习有关的活动时，在学术事务和非学术事务方面，均须遵守本校认可的行为标准。

2.1.3 第 2.1.2 条中“本校认可的行为标准”包括但不限于不会对本校良好声誉和学术地位造成损害的行为标准。

2.1.4 学生在校期间、开展与本校课程相关的工作、在本校或通过本校从事与学习有关的活动时，均应服从本校管理人员的合理指示。

2.1.5 凡就读海外课程、作为国际研究项目或海外交流项目的一部分而在海外短期学习、或参加其他与其学业有关的海外活动的学生，必须遵守本校规定的参与条件和其他相关要求，包括但不限于主办机构或主办机构营业场所的规定、规章、政策、程序、指令、指导方针和行为规范。

2.1.6 凡参加临床实践、实地考察、专业实习、行业实践或其它实践活动的学生，必须遵守所有相关要求，包括但不限于本校针对此类活动制定的规定、规章、政策、程序、指令、指导方针和行为规范。

2.1.7 凡就读课程涉及参加到本校实验室或类似设施或场地的学习体验的学生，必须遵守本校针对此类设施或场地所制定的行为规范。

2.1.8 学生、申请就读本校的学生或代表学生、申请人行事的人，均不得在知情的情况下向本校递交：

- (1) 错误签名的文件或物品；
- (2) 包含伪造签名的文件或物品；
- (3) 包含虚假、不实或误导性陈述和信息的文件或物品。

2.1.9 如果校长或其指定人员基于学生以往的行为、威胁采取的行为或其他合理依据，认为该生的行为可能会损害本校的良好秩序和管理工作，或会影响他人求学、履行职能和参与校园生活的自由，校长或其指定人员可以（无论是否已进入违纪处分程序）责令该生从指定之日起遵

守书面通知中所列的条款。

#### 2.1.10 违反：

- (1) 《法案》、《章程》、《学生守则》以及悉尼科技大学和相关外部机构制定的行为规范、政策、程序、指令、指导方针和其他形式的规章制度；或
- (2) 学校认可的行为标准；或
- (3) 校长或或其指定人员根据第 2.1.9 条提出的条款；或
- (4) 本校管理人员的合理指示；或
- (5) 第 2.1.1 至 2.1.8 条的规定，

可能会构成违纪行为，可以按照第十六节（学生违纪行为与申诉）的规定进行处理。

## 2.2 身份证明

### 2.2.1 学生证

- (1) 学校会向每位学生发放印有其学号和照片的学生证。
- (2) 学生在悉尼科技大学学习期间，其学号保持不变。
- (3) 学生证属于本校的财产，不得转让。
- (4) 学生有义务采取合理的措施妥善保管学生证，避免有意或无意地让学生证落入他人手中。
- (5) 请假、休学或退学的学生必须将学生证交还给本校。
- (6) 在校园内和学生课程要求规定的其他场所，学生必须随身携带学生证。
- (7) 学生须按照本校管理人员的要求出示学生证，包括但不限于以下情形：
  - (a) 进入考场时；
  - (b) 进入本校图书馆和借书时；
  - (c) 借用本校设备时；
  - (d) 需要提供本校学生身份证明，表明自己有权进入或使用学校的设施设备时。

(8) 遗失学生证的学生必须尽快申请补办。学生证遗失补办的，需缴纳工本费。

(9) 滥用学生证可能会构成第十六节（学生违纪行为与申诉）中的违纪行为。

### 2.2.2 学生进入管制区域和设施

(1) 本校会向学生发放学生个人识别码(PIN)、密码、磁卡或其它形式的门禁控制装置，作为学生安全凭证(SSSI)。学生安全凭证用于控制出入本校特定区域或与学生目前注册课程直接相关设施的权限。

(2) 学生安全凭证仅供学生本人使用，不得转让。

(3) 每个学生都有责任对自己的学生安全凭证进行保密，须采取合理措施避免有意或无意地让他人知晓自己的学生安全凭证。

(4) 如果学生意识到自己的学生安全凭证已然泄露，必须立即采取措施注销该凭证并申请补办。

(5) 学生安全凭证的使用应遵守现行条款。

(6) 滥用学生安全凭证或学校的门禁控制系统，可能会构成第十六节（学生违纪行为与申诉）中的违纪行为。

### 2.2.3 联邦高等教育助学编号(CHESSN)

(1) 根据有关法律的规定，特定学生将会得到一个联邦高等教育助学编号或联邦政府暂时分配的其它类似编号。

(2) 联邦高等教育助学编号：

(a) 只有在学生申请联邦高等教育助学资助时才会被激活；

(b) 仅限于有关法律规定的用途；

(c) 用途受有关法律的保护。

(3) 需要提供联邦高等教育资助编号但未提供此编号的学生，或提供无效或虚假编号的学生，可能会被取消录取资格或注册资格，或学籍状态会受到变更。

### 2.2.4 税号(TFN)

(1) 根据有关法律的规定，符合通过澳大利亚的税务系统支付相关费用、获取贷款或其他款项的学生，可能需要向学校提供税号(TFN)。

(2) 税号：

(a) 仅限于向相关联邦机构申报债务时使用。

(b) 其用途受有关法律的保护。

(3) 需要提供税号但未提供的学生，或提供无效或虚假税号的学生，可能会被取消录取资格或注册资格，或学籍状态会受到变更。

## 2.3 通讯方式

2.3.1 学校官方通知应按照校董会秘书的指示在悉尼科技大学网站的官方公告栏予以公示。

2.3.2 本校将给每个学生发放学生系统账号，其中包括悉尼科技大学电子邮件地址。本校给学生的电子邮件一律发送至学生的悉尼科技大学电子邮件地址。学生给学校的电子邮件必须经由悉尼科技大学电子邮件地址发送。

2.3.3 学校可酌情决定采用以下方式与学生联系：

(1) 悉尼科技大学电子邮件地址；

(2) 向学生提供的电话号码发送语音或文字短信（SMS）；及/或

(3) 信件。

2.3.4 以平邮或挂号信形式寄往学生提供的通信地址、以电子邮件形式发往学生的悉尼科技大学电子邮件地址、或以短信形式发送的通知，在下列情况下视为学生已经收到：

(1) 通过邮寄方式，则国内信件寄出后 2 个工作日、国际信件寄出后 10 个工作日即视为收到；

(2) 通过电子邮件或短信方式，则学校发出时即视为收到。

2.3.5 学生有责任及时查阅通过官方公告栏、悉尼科技大学电子邮件地址、学生系统账号、短信和/或信件发送的学校通知和通信。未按时查阅、误读或误解通知或通信的，不能成为学生不知晓其中所涉事宜的理由。

2.3.6 学生有责任及时回复学校的通信内容。

2.3.7 学生在所有的通讯中均应标明自己的学号。

2.3.8 学生发送给学校的所有文件、表格和通信，包括电子交易副本，学生都有责任留存一份副本。

2.3.9 一旦学生的联系方式发生变化，学生须登录学生管理在线系统的个人账户

(MyStudentAdmin)或按照学生管理处处长(Student Administration Unit)(或其指定人员)当时的指示,尽快以书面或电子形式通知学生管理处处长(或其指定人员)。因学生未及时将其联系方式的变更情况告知学生管理处处长(或其指定人员),导致通讯内容无法送达学生,本校概不承担责任。

## 2.4 相关文件证明

2.4.1 在个别情况下,学生需要就各项请求提供相关的支持性文件证明,这类请求包括但不限于请求特殊照顾。

2.4.2 仅有诊断书或其它专业证明不足以构成支持此类请求的证明。诊断书或其它专业证明须由相关机构按照学生管理处处长(或指定人员)当时规定的表格提供。

2.4.3 提供伪造的诊断书或其它证明,或在本校要求的任何相关的正式申请表中提供虚假陈述,均将视为违纪行为,按照第十六节(学生违纪行为与申诉)的规定进行处理。

## 2.5 学务管理

2.5.1 每个学生都有责任按照相关具体规定,完成录取、注册、考评和学业进度的全部相关要求,这些规定包括但不限于:

- (1) 向本校或其代理人提供所有的个人相关信息,包括统计类信息、联系信息和最新通信地址;
- (2) 完整披露此前所有的学业信息;
- (3) 按时缴纳学杂费;
- (4) 每年一次或按照要求的时间在本校进行老生注册;
- (5) 在规定的时间内提交恰当的课程注册方案,在注册方案存在任何已知的冲突时予以更正。

2.5.2 全体学生均须遵守本校的注册要求或学业要求,包括但不限于相关法律所规定的义务和/或限制。国际学生也须遵守相关法定要求,包括但不限于:

- (1) 与出勤或学习模式有关的要求;
- (2) 关于学位课程注册和学分累积的规定;
- (3) 与学生学习量有关的规定; 以及
- (4) 与请假有关的规定。



### 第三节 课程要求与科目要求

#### [Section 3 — Course and subject requirements]

##### 3.1 开设课程和名额

- 3.1.1 本校课程经校董会和学术委员会授权，根据《悉尼科技大学法案》和《章程》开设。
- 3.1.2 本校将不时在《悉尼科技大学手册》以及本校其他官方出版物中公告经批准的课程详情。该等公告不构成在任何特定时间开设任何课程之提议或承诺。
- 3.1.3 本校保留在确定或不确定的时间不签发课程录取通知书之权利。
- 3.1.4 本校保留随时逐步取消、终止、审查或修改课程、课程安排或师资配置之权利。
- 3.1.5 课程名额有限，受到资源、设施、师资配备情况约束。有可能出现部分符合录取要求的申请人不能被录取的情况。如出现该情况，本校将采取合理措施确保根据学业表现、天资倾向比较和不时核定和公布的其他标准决定是否录取。

##### 3.2 通用课程要求

- 3.2.1 原则上，学术委员会可批准采用非英语语言教授本校的授课型课程。课程经批准使用非英语语言教学的，则用该授课语种提供常务副校长规定的课程和科目信息以及其他相关信息。
- 3.2.2 包括课程结构和课程安排在内的课程要求，均在《悉尼科技大学手册》中发布，具体内容以发布当时要求为准。本校保留随时逐步取消、终止、调整或修改课程和课程安排之权利。
- 3.2.3 本校各学院和其他教学单位向学生和未来的学生提供的课程与科目信息，应与《悉尼科技大学手册》发布的内容一致，二者尽可能实现交叉引用或相互提供网络链接。
- 3.2.4 每项科目和本校官方出版物拟纳入的相关详细信息，须经相关学院委员会批准后方可发布。

##### 3.3 法律要求

- 3.3.1 根据法律要求，本校提供的特定课程可能需要明确相关特殊条件。
- 3.3.2 学生从事的专业实践涉及与未满十八周岁人员直接接触的，应符合如下条件：
  - (1) 该等课程录取的所有学生须按照要求提供声明书和经政府机关核实的个人资料；
  - (2) 根据核实的资料决定学生是否有资格开始并持续参与该等课程；

(3) 提供的信息如不准确或不符合要求、收到的信息不符合要求或拒绝接受上述核实的，可能导致该课程的录取通知书被撤销及/或取消入学资格。

### 3.4 专业实践要求

3.4.1 本校提供的若干课程均需要学生从事专业实践。

3.4.2 本校及专业实践提供方指定具备适当资格的校外人员担任监督员，监督学生进行专业实践。

3.4.3 从事专业实践期间，可根据第 16.9 条立即禁止学生进入相关场所及/或参与相关活动。

3.4.4 从事专业实践期间，如果根据第 16.9.7 条立即禁止学生进入相关场所及/或参与相关活动，相关情况或事件可通过学生违纪报告的形式提交治理支持处主任，或提交校长或其指定人员，根据第 2.1.9 条规定进行处理；或根据第 3.4.5 条进行处理。

3.4.5 如经评估认为学生没准备好继续从事或不适合继续从事要求的专业实践，学生可能无法完成课程要求。具体流程如下：

(1) 如果学术负责人认为必要，学术负责人经与校外监督员（如有）协商之后，在其计划启动时对学生进行评估，视其是否准备好继续从事或是否适合继续从事要求的专业实践的任何一部分，学术负责人可延迟或重新安排学生参与。

(2) 学术负责人须在作出决定后三个工作日内书面通知学生和院长。

3.4.6 如果学生延迟参与要求的专业实践的任何一部分，将导致学生无法继续其课程，学术负责人经院长同意后，可将情况和适当建议提交副校长（主管教育和学生），由副校长酌情采取措施并作出决定。决定认为学生不适合继续参与专业实践的，其入学资格将会被取消。

3.4.7 副校长（主管教育和学生）须在作出决定后三个工作日内书面通知学生。

3.4.8 学生若对副校长（主管教育和学生）的任何决定有异议，可根据第 3.4.6 条向专业经历申诉委员会提出申诉（见第 3.4.9 至 3.4.12 条）。

3.4.9 申诉必须采用书面形式，详细说明申诉理由并提供证明，在决定通知日期起二十个工作日内提交治理支持处主任。

3.4.10 申诉理由包括：

(1) 决策过程中存在程序违规，可能对决定存在重大负面影响；

(2) 经证明文件证明，存在作出决定当时未知的减轻情节，对学生的表现具有直接重大影响，使学生可能在未来完成专业实践；

(3) 作出决定的事实依据有误，导致决定无效；

(4) 考虑到所有相关情况、相关专业标准和做法，关于学生是否适合继续从事专业实践的结论明显不合理。

3.4.11 治理支持处主任应将申诉转交（主管教育和学生的）副校长，由（主管教育和学生的）副校长提出书面意见。副校长（主管教育和学生）可向相关学院的院长和其他相关教职员工征求建议。副校长（主管教育和学生）会将其意见和征求的建议提交给治理支持处主任。

3.4.12 治理支持处主任应将副校长（主管教育和学生）的意见书面通知学生，由学生提出书面答复。学生答复必须在通知日期之日起十个工作日内提交治理支持处主任。治理支持处主任应将学生申诉、副校长（主管教育和学生）意见和学生答复转交专业实践申诉委员会（委员会组成见第17.3条）审议和决定。

### 3.5 职业要求

3.5.1 本校提供的若干课程要求学生获得适当的兼职工作经历。该等课程通常需要学生在第一个学年之后从事适当的工作。在特殊情况下，可以考虑学生被录取就读课程之前的工作经历。

3.5.2 如果学生未在规定期限之内达到修完特定课程所需的工作要求或其他要求，相关学术负责人考虑相关情况之后，会向院长提出合适的建议，由院长酌情采取措施并作出决议。决议内容可能包括取消学生的入学资格。

3.5.3 院长须在作出决议之后的三个工作日内书面通知学生。

3.5.4 院长的决议为最终决定，不可申诉。

### 3.6 课程变更

3.6.1 学术委员会有权批准逐步取消、终止、调整或修改现有课程。

3.6.2 学术委员会行使第3.6.1条项的权力时，须确保经批准的课程文件：

(1) 说明需要实施该等变更的原因；

(2) 在课程结构作出调整时，

(a) 详述调整后的课程结构；

(b) 说明学生是否有权选择继续修完原版课程还是必须转学新版课程；

(c) 若学生有权选择继续完成原版课程，注明学生应按照原有课程结构修完课程的期限。

(3) 在逐步取消或终止课程时，注明报读该课程的学生可以按照原有课程结构继续学习的期限。

3.6.3 课程经学术委员会认可后，学院委员会有权根据相关委员会的课程变更批准程序核准课程变更，但下列各类课程变更须经学术委员会批准：

(1) 课程涉及外部合作单位、海外课程或现有课程设立新的海外授课点；

(2) 经过批准的非英语语言（LOTE）授课国内课程引入新的授课语种；或

(3) 课程总学分数变更。

3.6.4 如果要求学生参加修订版课程，相关学术负责人经与学生协商之后，须向学生提供符合修订版课程要求的过渡安排。安排的详细内容须提交学生管理处处长（或其指定人员），学生管理处处长（或其指定人员）应确保安排的详细内容记录在案。本校应以此等安排为依据，用以确定学生的学习进度和课程要求的完成情况。

3.6.5 若学生报读的课程经批准被终止，学生不能在规定的逐步停课期限内修完课程的，相关学术负责人将会向学生提供替代性安排，让学生选择在本校或他校继续求学。

### 3.7 科目要求

3.7.1 学院委员会有权批准开设科目和变更学院开设课程当中的科目。

3.7.2 院长有权批准科目大纲的核准程序。

3.7.3 在一门科目的首个教学周之前，院长、学术负责人或科目协调员（视情况而定）应确保报读该科目的学生获得科目大纲，这门科目的大纲内容应与《悉尼科技大学手册》所载的科目内容一致。

3.7.4 如果教学开始之后，本校有必要更改主要科目及/或评估要求，该等变更应：

(1) 在所有情况下均属合理变更；

(2) 提交学术负责人，由学术负责人在首个教学周之后确定科目协调员提出的科目评估要求变更申请；

(3) 由科目协调员向所有报读这门科目的学生进行书面确认。

### 3.8 出勤要求及/或参与要求

3.8.1 若课程有任何出勤要求及/或参与要求的，须在相关科目大纲中列明这类要求。

3.8.2 如果学生没有到达科目规定的出勤要求及/或参与要求，学术负责人可以：

(1) 拒绝同意考虑对该生进行评估；

(2) 拒绝同意该生参加评估任务；

(3) 拒绝该生参加这门科目的考试；

(4) 将该生报读该科目的最终成绩记为“不及格”。

3.8.3 如果学生因疾病或其他在其合理控制之外的原因，导致该生无法达到规定的出勤要求或参与要求的，该生可根据第 8.3 条的规定提出特殊考虑申请，从而考虑替代性安排。

3.8.4 学术负责人经与科目协调员协商之后，可酌情批准适当的替代性安排。

3.8.5 批准出勤要求及/或参与要求替代安排的，并不表示免除任何费用款项，也不表示免除评估或考试或就评估或考试作出相关让步。替代性安排仍需进行正常评估评级。

### 3.9 学生作品的留存

3.9.1 本校保留对学生完成及/或提交的、作为课程一部分的作品原件或副本进行留存之权利，包括但不限于绘画、模型、设计、方案和规范、论文、程序、报告和毕业论文，用作第 3.9.2 条项下规定的目的。学生作品的留存不会影响学生作品可能存在的任何版权或其他知识产权。

3.9.2 本校留存的学生作品可用于内部目的或外部目的，包括但不限于下列目的：

- (1) 评价、评估及/或打分；
- (2) 教学案例研究材料；
- (3) 最终评价结果的审核（第 8.6 条和第 8.7 条）；
- (4) 核实提交作品的学生或其他任何学生有无抄袭行为或其它学术不端行为；
- (5) 学生违纪处理程序（依据第十六节——学生违纪行为与申诉）
- (6) 完成本校质量保证要求所必需的其他情况；
- (7) 认证、质量控制和外部考试；
- (8) 展览、出版、宣传（受本校知识产权政策约束）；
- (9) 保护本校合法权益和义务所需的其他情形。

3.9.3 如果本校行使或打算行使第 3.9.2(2)条或第 3.9.2(8)条赋予的权利，应给予学生充分的通知，且给予学生充分的机会同意或反对使用其作品。如果该通知是通过科目大纲或单独书面发出并注明下述内容，则视为已对学生进行充分通知：学生作品拟保留的期限；第 3.9.2 条规定的留存作品的具体目的、特定展览、出版或宣传及其详情；以及针对使用学生作品表示同意或反对的机会和机制。

3.9.4 如果学生反对以任何目的留存作品，但本校仍然希望行使作品留存权，学生的反对意见应提交学术负责人或相关学院院长作出决议。

3.9.5 除考试答卷或相关学院不时确定的其他作品之外，若本校不再需要以第 3.9.3 条所述目的留存学生作品进行，本校可将学生作品归还给学生，并为学生领取作品提供合理机会。

## 第四节 费用、收费及其它经济责任

### [Section 4 — Fees, charges and other financial obligations]

#### 4.1 付款义务

4.1.1 学生有义务支付一切应付费用、收费、债务及合理产生的其它规定费用，包括但不限于：

- (1) 对于获得联邦资助的学生而言，且在相关法规规定的范围之内，学生选择直接支付给本校的学生缴费金额的费用部分；
- (2) 课程学费；
- (3) 非学历课程的单科学费；
- (4) 学生服务费，包括各类学生组织的会籍费用；
- (5) 行政服务费；
- (6) 本校提供的贷款；
- (7) 根据第十八节（使用本校图书馆）所应付的费用；
- (8) 根据第十六节（学生违纪行为与申诉）所应付的费用；
- (9) 根据第十五节（设备贷款）所应付的费用；
- (10) 第 4.4.1 条项下的罚款或其它罚金；
- (11) 本校住宿费或其它住宿费。

根据《法案》第三十节，上述费用均为本校被欠的债务，本校可通过法律程序收回。

4.1.2 入学申请人、图书馆使用者、往届学生或其他相关人员有义务支付一切应付费用、收费、债务及合理产生的其它规定费用，包括但不限于：

- (1) 行政服务费；
- (2) 第十八节（使用本校图书馆）项下确定的指定金额；
- (3) 第十六节（学生违纪行为与申诉）项下确定的指定金额。

根据《法案》第三十节的规定，上述费用均本校被欠的债务，本校可通过法律程序收回。

4.1.3 在特殊情况下，依据法规要求，学生管理处处长可免除特定费用的支付义务。

4.1.4 课程学费在本校当年（日历年）的收费标准网站上均有公布，每年均会作出调整。本校公布的来年收费标准仅为预估标准，本校保留随时变更来年收费标准的权利。

#### 4.2 付款截止日期

4.2.1 获得联邦资助的学生，需按照相关法规解除其支付学生缴费金额的义务。

4.2.2 所有其它费用、收费、债务及任何其它指定款项，均须在本校规定的付款截止日期之前缴纳。

4.2.3 延迟通知或延迟向学生支付奖学金或其它形式的经济资助，并不构成学生应在到期日之前支付所有应付费用、收费、债务及任何其它指定款项义务的变更。

4.2.1 在特殊情况下，根据法规要求，学生管理处处长可批准延迟付款截止日期。延期付款申请需提交给学生管理处处长，延期付款申请须在付款截止日期之前收到，申请须注明无法在付款截止日期之前付款的原因，并附上学生管理处处长要求的特殊情况的相关文件证明。仅在特殊情况下，学生管理处处长才会在付款截止日期之后接受该等申请。

### 4.3 款项分配

4.3.1 本校将按照常务副校长所确定的款项分配表对收到的款项进行分配。本校将会在恰当的正式刊物上发布款项分配表。

### 4.4 款项到期未付

4.4.1 如果学生（就本条而言，学生包括入学申请人、往届学生或第 18.2 条中所定义的悉尼科技大学图书馆使用者或悉尼科技大学其它设施的使用者）在付款截止日期之前未能支付应付费用、收费、债务及任何其它规定的款项，或者没有按照第 4.2.4 条获准延期付款，则常务副校长（或其指定人员）可以或者按照立法规定必须：

- (1) 要求该生按照常务副校长（或其指定人员）的最新决定支付滞纳金；或
- (2) 采取措施提起偿债诉讼；或
- (3) 禁止该生参加考试；或
- (4) 不允许该生上课；或
- (5) 禁止该生进入本校图书馆或本校的任何其它设施；或
- (6) 暂不提供该生任何考试或其它评估成绩；或
- (7) 暂不提供该生的学习成绩单；或
- (8) 保留授予该生的学位资格，包括延迟许可或不允许参加毕业典礼；或
- (9) 取消该生的课程注册；或
- (10) 拒绝录取申请者就读任何课程；或
- (11) 拒绝该生进入悉尼科技大学的任何设施；或
- (12) 并用以上各项措施，直至债务履行或已偿还款项或付款，或已做出让常务副校长（或其指定人员）满意的替代性安排。

4.4.2 学生可提请对依据第 4.4.1 条做出的决定进行重新考虑。但该等请求须为书面请求，须载明请求理由，向常务副校长（或其指定人员）提出。常务副校长（或指定人员）可采取其认为合适的行动。

4.4.3 若要求提供的服务应支付行政费用，且要求提供服务之人在付款截止日前未能付款，则本校人员无义务提供其所要求的服务。

#### **4.5 退还学费和收费**

4.5.1 如果学生撤销课程注册或部分课程的注册，本校可扣留学生已支付的全部或部分费用作为注册取消费，且可对不同类别的学生收取不同的注册取消费。

4.5.2 学生管理处处长有权批准退费。

4.5.3 欲请求退费的学生，须在学生管理处处长规定的日期之前提出书面退费申请。

4.5.4 按照相关法律法规和本校最新核定的《退费议定书》，相关部门将会就退款资格、退款金额及其它相关事宜作出相关决定。

#### **4.6 学生缴费债务的退还**

4.6.1 在法定情形下，获得联邦资助的学生可申请退还自己已向本校支付的学生缴费金额，或申请免除欠联邦政府的债务。申请须用规定格式在规定时间之内提出，相关部门将会根据相关法规条文作出退款决定。



## 第五节 录取

### [Section 5 — Admission]

#### 5.1 概述

按照本《守则》的规定，悉尼科技大学的学生录取须遵守学术委员会最新核定的录取政策、录取程序、英语语言政策和招生标准登记册。

#### 5.2 入学申请

5.2.1 入学申请应使用规定的申请表，按照表上的指示，在本校最新公布的截止日期之前提交。

5.2.2 申请人需要提供真实、准确、完整的信息，包括但不限于申请表所要求提供的个人信息和过往学业信息。若申请人未履行此项义务，可能会导致申请人的申请被拒、录取通知被撤销或入学及注册资格被取消（见第 5.6 条）。

5.2.3 在悉尼科技大学或其他高等院校有过挂科记录或曾因学术原因而被开除（见第 10.4.1 条）的申请人须提供一份陈述和旁证文件，说明本校为何应该考虑录取他/她，尤其还需要提供用于评估申请人是否有能力成功完成课程的材料（见第 5.7 条和第 5.9 条）。

5.2.4 在悉尼科技大学或其他高等院校曾因违纪而被开除（见第 16.3.1(4) 条）的申请人须详细说明被开除的事由，并提供一份陈述和旁证文件，说明本校为何应该考虑录取他/她（见第 5.7 条和第 5.9 条）。

5.2.5 本校或其代理人接受就读一项课程的入学申请，不应视为同意录取或承诺在某一年度开设该项课程。

#### 5.3 录取通知书

5.3.1 只有本校授权代表人书面签发的录取通知书才有效。

5.3.2 本校录取通知书中的课程可能不同于申请人所申请就读的课程。

5.3.3 除非录取通知书另有说明，申请人未按照规定方式通知本校接受录取的（见第 5.4 条），录取通知书在对应学期的第二周结束时期满失效。

5.3.4 录取通知书或入学许可若以提供相关学业信息或个人信息（包括澳大利亚移民与边境保护署要求提供的“真实临时入境者”（Genuine Temporary Entrant）和“真实学生”（Genuine Student）身份信息）为条件，如果申请人未能在本校规定的时间之内提供所需信息，本校可能

会根据第 5.6 条的规定撤销录取通知书或入学许可。

#### **5.4 接受录取**

5.4.1 愿意接受录取的申请人必须通过录取信中规定的方式进行确认。本校收到确认函之后，视为该生已录取就读该项课程，本校将为其提供办理入学手续的相关信息。

5.4.2 如果申请人接受录取但未在规定的时间内注册入学，除非申请人已事先申请延迟注册或推迟入学且获得批准（见第 5.5 条），否则视为放弃入学资格。

#### **5.5 推迟入学**

5.5.1 除非学术委员会对特定课程另有决议，获得录取就读本科课程的申请人均可申请推迟入学，但推迟期限不得超过 12 个月。

5.5.2 除非学术委员会对特定课程另有决议，荣誉学士学位、研究生课程和非学位课程均不得申请推迟入学。

5.5.3 推迟入学的申请须以书面形式在规定的截止日期之前提交给学生管理处处长（或其指定人员）。

5.5.4 获准推迟入学的申请人在推迟期限结束时，必须按照最新规定的程序和正常录取及开学时间安排重新提交入学申请。

5.5.5 在特殊情况下，延长推迟入学期限的申请可能会得到相关学术负责人的批准。延长推迟入学期限的申请不会自动获得批准。

#### **5.6 拒绝申请、撤销录取通知书、取消入学或注册资格**

5.6.1 在下列情况下，本校保留拒绝入学申请、撤销录取通知书、取消申请、学生入学或注册资格的权利：

- (1) 申请人未在本校规定的时间内提供所需信息；
- (2) 申请人未提供真实、准确、完整的信息，包括但不限于：
  - (a) 申请表要求提供的过往学业信息和个人详细信息；
  - (b) 申请表要求提供的详细身份及国籍证明信息。
- (3) 获准推迟入学的申请人在推迟期限内入读任何一所高等院校的本科或研究生课程（包括高等教育阶段的文凭、高级文凭和专科学位课程）；

- (4) 附带行为规范条件获得重新录取的学生未能遵守校长(或指定人员)规定的在校行为规范;
- (5) 本校认为申请人或学生不符合移民与边境保护署设定的“真实临时入境者”和/或“真实学生”要求;
- (6) 在考虑录取申请人或容许学生继续就读某项专业或课程会违反法律规定时,本校拥有绝对酌情决定权。

5.6.2 学生管理处处长(或其指定人员)将会把拒绝、撤销或取消的书面通知寄送给相关申请人或学生。

5.6.3 根据第 5.6.1 条的规定申请被拒、录取通知书被撤销、入学或注册资格被取消的申请人或学生,在一年之内不得再次向本校提交入学申请,且在此期间不得申请或入读本校的任何专业或课程。

5.6.4 上述除外期限结束之后,申请人或学生可以按照第 5.9 条的规定重新申请入学。

### 5.6.5 申诉

(1) 针对第 5.6.1(2)条项下撤销录取通知书或取消入学及注册资格的决定,申请人可以提出申诉。

(2) 申诉必须采用书面形式,详细说明申诉的理由并提供相关证明,且在收到通知之日起 20 个工作日内提交给学生管理处处长。

(3) 申诉的理由包括:

(a) 对决定可能存在重大负面影响的程序性违规行为;

(b) 有书面证据证明存在减轻情节,导致申请人提供真实完整信息的能力受到直接且显著的影响。

(4) 学生管理处处长应将申诉书提交给学术负责人。学术负责人可以征求相关教职员工的建议,然后将自己的意见和征求到的建议一并转达给学生管理处处长。

(5) 如果学术负责人的意见是申诉成立,则被撤销的录取通知书和/或被取消的入学资格及注册资格将予以恢复,学生管理处处长负责将此结果告知申请人。如果意见是驳回申诉,学生管理处处长应根据第 17.4 条提请组成申诉委员会(非公开)进行审议和裁定。

## 5.7 录取要求

5.7.1 要符合某项课程的录取资格,申请人:

(1) 必须满足录取政策对该项课程设定的一般性要求;

- (2) 如适用，必须满足录取政策对该项课程设定的语言要求；
- (3) 必须向本校证明他/她符合有关联邦政府部门规定的“真实临时入境者”和/或“真实学生”要求；
- (4) 必须遵守全部的立法要求；
- (5) 可能还需要符合特定课程的其他具体要求（见第 5.8 条）；
- (6) 不得欠缴本校的任何费用；
- (7) 如果学生或申请人属于本校的往届生，则还须满足第 5.9 条的重新录取要求；以及
- (8) 如果学生或申请人曾经被悉尼科技大学或其他高等院校开除，则还须消除本校因此产生的合理疑虑（见第 5.2.3、5.2.4 和 5.9.3 条）。

5.7.2 如果本校认为申请人或学生不符合第 5.7 条规定的录取要求，可以拒绝其入学申请。

5.7.3 虽然有第 5.7.1(1)、5.7.1(2)、5.7.1(5)、5.7.1(7)、5.7.1(8) 和 5.8 条的规定，如果学术委员会认为申请人已经达到可接受的标准，即可批准录取。为避免疑义，学术委员会不得批准录取不符合第 5.7.1(3)、5.7.1(4) 或 5.7.1(6) 条规定的申请人。

## 5.8 具体课程的录取要求

5.8.1 对于符合一般性要求和语言要求的申请人，可能还需根据经院务委员会或研究生院委员会建议、学术委员会核准的具体课程录取要求对其申请进行评估。

5.8.2 根据院务委员会或研究生院委员会的建议，学术委员会可能会要求申请就读特定课程的申请人提交个人陈述等文件，参加考试或面试，或提交作品集等额外信息。根据院务委员会或研究生院委员会制定的标准，相关教职人员或研究生院委员会将会把上述材料纳入考虑范围，决定是否向申请人发放录取通知书。

5.8.3 根据第 5.8.1 和第 5.8.2 条的规定进行评估之后，可以拒绝申请。

## 5.9 重新录取

5.9.1 往届学生：

- (1) 已经退出或终止某项课程的学习；或
- (2) 注册资格已被取消、撤销或终止；或
- (3) 已被某项课程暂时开除；

如果希望继续在本校参加同一课程或其他课程的学习，则须满足第 5.7.1 条规定的一般性录取要求，并按照正常录取程序提交入学申请。

5.9.2 重新申请就读同一课程或其他课程的，申请不会自动得到批准。

5.9.3 被暂时性开除的往届学生如果希望继续在本校参加同一课程或其他课程的学习：

(1) 必须提供一份陈述和旁证材料，说明本校为何应该考虑重新录取他/她；且

(2) 校长可能会对他/她未来的在校表现提出条件，一旦获得重新录取后，必须满足上述行为规范条件。

5.9.4 如果往届学生获得他/她此前就读的课程重新录取，学术负责人应确定该生修完课程的最长期限。

5.9.5 如果往届学生重新申请就读同一课程或其他课程被拒，学生可以请求常务副校长对该项决定进行复议。常务副校长的决定为最终决定，不得申诉。

5.9.6 如果往届学生重新申请就读此前就读的课程被拒，且提请常务副校长复议后仍维持原决定，则学生在一学年内不得再次申请就读同一课程，一学年至后再次申请的，必须提供包含新信息的陈述和旁证材料，说明本校为何应该考虑录取他/她。

5.9.7 如果往届学生重新申请就读其他课程被拒，且提请常务副校长复议后仍维持原决定，学生在一学年内不得再次申请就读任何课程，一学年之后再次申请的，必须提供包含新信息的陈述和旁证材料，说明本校为何应该考虑录取他/她。

## 第六节 学分认定

### {Section 6 — Credit recognition}

#### 6.1 总则

- 6.1.1 依据这些条例，本校将会按照学术委员会不时批准的学分认定政策（[Credit Recognition Policy](#)），对悉尼科技大学（UTS）本科生或研究生学习课程计划进行学分认定。
- 6.1.2 认定学分时，教职员应对本校的学术标准和公正原则予以充分考虑。
- 6.1.3 确定有资格参加特定课程的学分认定，并不意味或保证特定申请人可就读这门课程。

#### 6.2 审核决定

- 6.2.1 申请人可请求就学分认定申请作出的决定进行审核。按照下列标准决定审核意见：
  - （1）本校基于对申请人此前学习内容的重大误解而作出决定；或
  - （2）程序性违规情形，且违规程度可能在对决定产生重大负面影响的范围之内；
  - （3）在评估科目等效性和计算认定学分时出错。
- 6.2.2 请求须以书面形式提出，并附上相关旁证文件，在初始决定通知作出之日起的 20 日内提交给相关学院的学术负责人。
- 6.2.3 相关学术负责人将会酌情咨询相关科目协调员，就申请和决定进行审核。
- 6.2.4 学术负责人将会以书面形式通知学生审核结果。

#### 6.3 课程要求

- 6.3.1 若认可学生此前的学习情况而批准一门课程的学分，则在任何情况下学生修完课程的必要要求和修完课程所允许的最长时限，均应由相关学术负责人决定。这类批准的详细情况均须向学生管理处处长（或其指定人员）提供，学生管理处处长（或其指定人员）应确保对批准的详细情况记录在案，用作决定学生学业进程和修完课程要求的依据。
- 6.3.3 根据立法要求，在特殊情况下，对于学生提出撤销此前业已批准学分认定的申请，学术负责人可视个案的具体情况而定予以批准。

## 第七节 注册

### [Section 7 — Enrolment]

#### 7.1 注册程序

7.1.1 针对不同的课程、班级和学期，常务副校长（或其指定人员）可以就特定的注册程序和完成注册程序的截止日期作出规定。

7.1.2 学生需按照要求：

- (1) 在学生管理处处长通知的截止日期之前完成规定的注册程序；
- (2) 在每个标准学期注册修读一门或一门以上的科目，注册参加定期学习，除非已事先按照第 7.6 条的规定申请休学并获得批准；
- (3) 在每学年初对当年要修读的所有科目进行注册。此后，学生可以按照第 7.5 条的规定变更注册科目。

在某个学期中未注册任何科目的学生，如果没有得到休学批准，学生管理处处长将会根据第 7.8 条的规定予以强制退学。

7.1.3 注册期限结束后，想要完成注册程序的学生（如果得到批准）需要按照常务副校长的指示缴纳逾期注册滞纳金，除非：

- (1) 已事先取得学生管理处处长的逾期注册批准；或
- (2) 他（她）们能向学生管理处处长证明，自己未按时注册是超出其合理控制范围的事件所致。

7.1.4 根据本《守则》的相关条款，本校保留对学生的某项课程、专业或科目的注册状态进行变更、取消或终止的权利。

#### 7.2 同时注册修读他校科目

7.2.1 目前在悉尼科技大学就读本科课程或授课型研究生课程的学生，如果希望注册修读另一所高等院校的科目并将其计入本校学位课程的学分，必须按照学生管理处处长的规定办理申请手续。

7.2.2 同时注册修读他校科目的悉尼科技大学学生，如果希望变更或增加在他校修读的科目，必须按照该校与本校的规定及早向学术负责人递交申请进行审核。

#### 7.3 跨校注册

7.3.1 在另一所高等院校就读学位课程的学生可以注册修读本校的科目，科目学分将会计入所在院校学位课程的学分。

7.3.2 他校学生跨校注册修读本校科目的，需要取得本校及其所在院校的许可，同时还取决于科目开设情况及班级空位数量。

7.3.3 跨校注册修读本校科目的他校学生，如果希望变更或增加在本校修读的科目，须向学生管理处处长提交申请，学生管理处处长将会同相关教职人员进行商议并作出决定。申请表须按照注册变更的时间安排提交（见第 7.5.2 条），申请表应包含学生所在院校对其增加修读科目的正式批准。

7.3.4 跨校注册修读本校科目的他校学生，如果一门科目三次不及格，则不能继续选修该门科目。

#### 7.4 注册修读非学位科目

7.4.1 作为非学位生注册修读科目，需要经过学生管理处处长（或其指定人员）会同相关教职人员进行商议并作出批准，且取决于科目开设情况和班级空位数量。

7.4.2 注册修读非学位科目的学生，如果希望变更或增加修读的科目，须向学生管理处处长（或其指定人员）提交申请，学生管理处处长（或其指定人员）将会同相关教职人员进行商议并作出决定。申请表须按照注册变更的时间安排提交（见第 7.5.2 条）。

7.4.3 注册修读非学位科目的学生，如果一门科目三次不及格，则不能继续选修该门科目。

#### 7.5 变更注册

7.5.1 学生如果希望变更注册修读的科目，须按照学生管理处处长的规定完成注册变更程序。

7.5.2 注册变更的正常时间安排如下：

(1) 对于标准学期开设的科目：

(a) 增加科目的，最后期限为当前学期第二周末；

(b) 退修科目的，最后期限为当前学期的普查日。依照第 7.5.4 条的规定，普查日之后退修科目的，该门科目的成绩将被记为“因退修不及格”。

(2) 针对特定课程、科目或学生群体，注册变更的时间安排可能会有变化，届时相关教职员工将会按照第 3.7 条的规定通知学生。

(3) 对于非标准学期开设的科目，注册变更的时间安排将由常务副校长制定并公布。

7.5.3 只有在特殊情况下且经过相关学术负责人的批准，才能在变更截止日期之后增加科目。

7.5.4 普查日或规定的其他日期之后，如果学生由于疾病或其他超出其合理控制范围的原因，希望退修某门科目，可以向学生管理处处长提交书面报告说明退修原因，并提供医疗诊断书或其他相关证明。学生管理处处长（或其指定人员）将会同相关教职人员进行商议，决定是否批准其退修以及是否给予成绩处罚（即记为“退修”还是“因退修不及格”）。

7.5.5 如果退课申请被学生管理处处长拒绝，则该生应完成该门科目的考核要求。



7.5.6 根据第 10.7 条被处以学术告诫的学生，如果注册修读的科目超出其学分上限（见第 10.7.4(3) 条），学生管理处处长可以按照学术负责人的建议，勒令该生退修一门或多门科目。

7.5.7 在立法（相关立法）规定的特殊情况之下，当前学期结束后依然可以向学生管理处处长提出退课申请。

## 7.6 休学

7.6.1 研究型研究生的休学规定见第十一节（研究型研究生规定）。

7.6.2 已连续注册修读至少一个学期课程的本科生或授课型研究生，如果希望暂时停止课程学习，须按照学生管理处处长规定的程序，使用恰当的申请表提交休学申请。

7.6.3 休学申请通常需要在休学学期开始之前提出，最迟不得超过对应学期的普查日送达本校（见第 7.5.2 条）。

7.6.4 学生必须注册修读并圆满修完至少一门科目，否则一般情况下不准休学。这包括通过课程转换或学分抵免录取的学生。

7.6.5 在特殊情况下，根据学生提供的书面证据，学术负责人可以批准学生在其入读的第一个学期休学。在其他情况下，未完成第一个学期课程学习的学生只能继续上课，或选择退学后重新申请入学。重新申请入学不会自动得到批准，学生须按照标准录取程序提交入学申请。

7.6.6 除非在特殊情况下，否则休学期限最长不得超过 2 年。

7.6.7 获准休学的学生期满复学后需要遵守当时的课程要求，并按照学生管理处处长（或其指定人员）的要求重新进行注册。

## 7.7 课程转换

7.7.1 研究型研究生的课程转换规定见第十一节（研究型研究生规定）。

7.7.2 本科生和授课型研究生如果希望从悉尼科技大学的一门课程转换至另一门课程，须按照学术委员会核定的录取政策和录取程序完成申请手续。申请手续可二者选其一：

- (1) 指定学生群体的课程转换申请；或
- (2) 通过标准录取程序进行入学申请。

## 7.8 退学

7.8.1 研究型研究生的退学规定见第十一节（研究型研究生规定）。

7.8.2 学生如果希望永久性退出课程学习，须按照学生管理处处长规定的程序提交退学申请。

7.8.3 申请退学视为按照第 7.5.2 条至第 7.5.5 条的规定申请退修全部科目。

7.8.4 尚未注册修读任何科目的本科生和授课型研究生, 如果没有按照第 7.6 条的规定申请休学并获得批准, 或者休学期满后没有按照要求复学, 则视为已放弃学习该课程, 学生管理处处长 (或其指定人员) 将予以强制退学。

## 第八节 授课型科目的考核

### [Section 8 — Assessment of coursework subjects]

#### 8.1 考核要求

8.1.1 依据本《守则》的规定，授课型科目将会按照学术委员会不时核定的《授课型科目考核政策与程序》所规定的政策和程序进行考核。

8.1.2 根据第 3.7 条，每门科目的教学大纲均会详细说明该门科目的考核要求和最终评分方案。

8.1.3 学生有责任充分理解科目考核要求和考核过程。

#### 8.2 学习和考核安排

##### 8.2.1 总则

(1) 对于残疾或有特殊需求的学生，可以采用第 8.2.2 条和第 8.2.3 条规定的特殊学习及考核安排，确保考核基于学业成绩且和其他学生的考核相同。

(2) 本校可以设定条件，让特殊安排与正常安排具有可比性，学生及其他相关方均须严格遵守此类条件。

##### 8.2.2 残疾或患病学生

(1) 如果学生参加笔试等考核任务的能力因暂时残疾、终身残疾或患病而受到影响，可以向残疾人士服务负责人提交调整学习与考核安排的书面申请。

(2) 申请表必须包含医疗诊断书或其他旁证文件。申请提交的时间不得迟于当前学期的普查日。

(3) 是否调整考核安排将由相关学术联络官根据残疾人士服务负责人的建议，会同科目协调员商议之后决定。

##### 8.2.3 具有护理职责的学生

(1) 如果学生参加笔试等考核任务的能力因其作为主要护理人的职责而受到影响，可以向学院的教学联络官提交调整学习与考核安排的书面申请。

(2) 申请表必须包含相关旁证文件。申请提交的时间不得迟于当前学期的普查日。

(3) 是否调整考核安排将由科目所在学院的学术联络官会同科目协调员商议之后再作决定。

#### 8.2.4 非英语背景的学生

- (1) 非英语背景的学生在悉尼科技大学学习的第一年期间，若此前学习英语的时间有限，并认为这会影响他/她的笔试能力，可以向 HELPS 服务处提交调整考核安排的书面申请。
- (2) 对于统一举行的考试和学院内部考试，则应在普查日之前提交申请。

### 8.3 影响考核的特殊考虑因素

#### 8.3.1 学期中

- (1) 由于学生无法控制的情况，包括但不限于严重疾病、心理问题、重大损失、丧亲之痛、遇到困难或创伤，从而可能导致科目考核受到影响。
- (2) 如果学生认为自己在本学期的表现或在笔试等考核中的成绩可能受到第 8.3.1(1) 条所描述的情况影响，可以请求本校给予特殊考虑。
- (3) 特殊考虑请求须包含相应专业机构出具的书面证据（见第 2.4 条）。
- (4) 特殊考虑请求须向学生管理处处长提交，提交期限为：
  - (a) 对于笔试而言，须在考试结束后两个工作日内；
  - (b) 对于笔试以外的考核任务，须在截止日期之前。
- (5) 在特殊情况下，科目协调员可根据相关学术负责人制定的准则，延长提交请求的期限。
- (6) 此类请求由相关学院的学术负责人、科目协调员或相关学院的成绩认可委员会审核决定。

#### 8.3.2 考试期间

- (1) 已经开始考试的学生，如果考试期间或考试当天生病或出现其他无法控制的情况，导致其在考试中的表现受到严重影响：
  - (a) 可以请求本校对上述因素加以考虑；如提出请求
  - (b) 须在离开考场之后立即咨询校内医生或学生心理辅导员；或者
  - (c) 如果考试期间校内医生或学生心理辅导员不在，可以咨询学生自己的医生或心理医师。
- (2) 此类请求须包含相应专业机构出具的书面证据（见第 2.4 条）。
- (3) 此类请求应在考试后两个工作日内提交至学生管理处处长，由相关学院的学术负责人、科目协调员或相关学院的成绩认可委员会审核决定。
- (4) 在特殊情况下，学生管理处处长可延长提交请求的期限。
- (5) 学院将会通知学生审核结果和补考的特殊安排。

### 8.3.3 缺席整场考试

- (1) 考试当天由于生病或其他无法控制的情况而缺席整场考试的学生，可以请求本校给予特殊考虑。
- (2) 学生不知道考试时间或考试地点不能成为给予特殊考虑的理由。
- (3) 此类请求须包含相应专业机构出具的书面证据（见第 2.4 条）。
- (4) 对于统一举行的考试：
  - (a) 此类请求须在原定考试日期之后两个工作日内提交至学生管理处处长；
  - (b) 在特殊情况下，学生管理处处长可延长提交请求的期限。
  - (c) 学生管理处处长将会对请求进行审核，并通知学生审核结果和补考的特殊安排。
- (5) 对于学院内部考试：
  - (a) 此类请求应在原定考试日期之后两个工作日内提交至相关学院；
  - (b) 在特殊情况下，科目协调员根据相关学术负责人制定的准则，可延长提交请求的期限。
  - (c) 相关学院的学术负责人、科目联络人或相关学院的成绩认可委员会将会对请求进行审核，并通知学生审核结果和补考的特殊安排。

### 8.4 科目考核成绩

- 8.4.1 各学院需要按照本校政策和相关立法规定，对所有考核任务的记录在适当时期之内予以保留。
- 8.4.2 科目考核的最终成绩将会以大纲规定的形式、按照学术委员会核定的成绩表格式提供给学生（见附录二）。
- 8.4.3 在成绩正式公布之前，不得向学生透露科目考核的最终成绩。
- 8.4.4 经过相关学院成绩认可委员会的认可之后，科目考核的最终成绩将会按照常务副校长规定的方式予以正式公布。

### 8.5 毕业学期的补考

- 8.5.1 如果就读学位课程的学生在毕业学期只有一门科目“不及格”，且其“不及格”的分数接近及格线，则相关学院的成绩认可委员会可安排学生在规定时间内参加补考。
- 8.5.2 如果学生未能在规定时间内完成补考并达到相应标准，原“不及格”成绩即为最终成绩。

## 8.6 科目考核最终成绩的复议

### 8.6.1 复议事由

学生可以向相关学院的学生考核复议委员会申请对其最终成绩进行复议。申请复议的唯一理由是存在对科目最终成绩具有重大不利影响的程序性违规。

### 8.6.2 复议申请

(1) 复议申请须采用书面形式，详细说明复议理由并提供相关证明，并在校公布的截止日期之前提交至学生管理处处长。

(2) 学生管理处处长收到复议申请之后，将会转交至相关学院院务委员会的学生考核复议委员会进行审核。

## 8.7 学生考核复议委员会

### 8.7.1 组成

(1) 每年，各院务委员会应从学院的教职人员当中选举出该院学生考核复议委员会的主席和代理主席。

(2) 各学生考核复议委员会应包括：

(a) 院务委员会选举产生的主席或代理主席；

(b) 一名教职人员，由委员会主席针对特定会议、从第(3)款规定选任的复议小组当中指定，该教职人员不参与复议科目的教学；以及

(c) 一名学生成员，由委员会主席针对特定会议、从第(3)款规定选任的复议小组当中指定。

(3) 每年，教务委员会应从院长提名的人选当中指定复议小组的(b)类成员和(c)类成员。

### 8.7.2 召集会议

(1) 委员会主席应按照国家需要召集学生考核复议委员会会议。

(2) 学生考核复议委员会的每一次会议的法定出席人数均须包括第8.7.1(2)条(a)、(b)、(c)款所列的三名人员。

(3) 学生考核复议委员会应按照教务委员会核准的准则，决定如何处理面临的问题。

### 8.7.3 委员会决议

(1) 如果委员会发现在确定科目最终考核成绩的过程中确实存在第 8.6.1 条规定的程序性违规,则调查结果和学生的申请将会转交至相关科目协调员和学术负责人,由科目协调员和学术负责人根据本《守则》的规定和教务委员会不时核定的《授课型科目考核政策与程序》进行处理。

(2) 在其他情况下,将会驳回复议申请,委员会主席(或其指定人员)将会告知学生申请驳回的原因。

### 8.7.4 通知

(1) 根据第 8.7.3(1)条规定作出的决定和采取的措施,学术负责人将会尽快以书面形式通知学生。

(2) 学生考核复议委员会主席和学术负责人将会向院务委员会提供年度报告,报告内容包含涉及学生考核复议委员审议的全部事宜,其中包括根据委员会调查结果作出的决定、对学院程序性问题提出的建议和上述建议的成效。

## 8.8 学生违纪行为

8.8.1 学生违纪行为的规定见第十六节(学生违纪行为与申诉)。

8.8.2 与课程科目考核成绩有关的学生违纪行为,将会按照第十六节(学生违纪行为与申诉)的规定进行处理。

## 第九节 授课型科目考试

### [Section 9 — Examination of coursework subjects]

#### 9.1 考试日程表

9.1.1 对于统一举行的考试，日程表和考试地点将于正式考试阶段开始之前至少提前五周在本校网站上进行公布，或按照学生管理处处长的规定通过其他适当方式通知学生，并在考试阶段结束之前保持可用状态。

9.1.2 对于统一举行的考试，本校教职人员不会向学生提供有关考试日程表的信息。学生须自行登录学生系统账户，查询其考试日程表、考场分配和座号。

9.1.3 对于学院内部考试，学院应采取合理步骤，尽量避免与其他学院内部考试和统一考试发生冲突。如果发生冲突，各学院需要为参加相关学院内部考试的学生另作安排。

9.1.4 在安排统一考试时，如果个别学生的考试日程出现无法避免的冲突，在最终考试日程公布之后，学生管理处处长应尽快作出特别安排解决时间表冲突问题，并通知学生。

9.1.5(1) 如果学生认为按照考试日程安排参加考试存在严重的个人困难，则应立即告知

- (a) 学生管理处处长，就统一举行的考试而言；或
- (b) 科目协调员，就学院内部考试而言，

请求另作安排。提出请求的方式应按照学生管理处处长或科目协调员作出的规定。

(2) 存在严重个人安排困难时可提出上述请求的理由包括但不限于：

- (a) 24 小时内有三场考试；
- (b) 作为代表参加州级、国家级或世界级体育或文化活动；
- (c) 参加重大宗教庆典活动，需证明学生有参加的义务；
- (d) 重大个人或家庭活动，学生能够向学生管理处处长或科目协调员提供书面证据，证明该活动无法在考试阶段以外的时间完成。

(3) 不符合存在严重个人安排困难的请求理由包括：

- (a) 度假安排；
- (b) 第 9.1.5(2)(b) 条规定以外的体育休闲活动；
- (c) 获准参加的海外学习项目以外的旅行安排；
- (d) 工作需要。



(4) 学生管理处处长或科目协调员须对此类请求进行审核，另行作出适当可行的安排。学生管理处处长或科目协调员须尽快就个人安排困难作出有关决定和特殊安排（如有），并通知学生。

## 9.2 学生责任

9.2.1 正式考试阶段是本校官方规定学期的一部分。所有修读授课类科目的学生均有义务参加正式考试阶段的考核和考试。

9.2.2 学生有责任自行了解考试日程安排。

9.2.3 学生有责任自行检查考试日程表是否存在冲突和潜在冲突，如果按照日程冲突和潜在冲突，应告知

(a) 学生管理处处长，就统一举行的考试而言；或

(b) 科目协调员，就学院内部考试而言。

9.2.4 学生需要按照正确的时间和地点参加考试。学生应在每场考试公布的开考时间至少提前10分钟到达考场。

9.2.5 未查阅、误读或误解考试日程表，不能成为缺考的合理理由。

9.2.6 在获准进入考场之前，学生需要按照要求出示有效的学生证。遗失学生证的学生须在开考之前补办新证。

9.2.7 严禁携带科目大纲和试卷规定以外的资料或设备（包括但不限于手机、其他通讯工具、数字设备或录音装置）进入考场；考试期间，无论是在考场内还是在其他地方，学生均不得持有上述资料或设备。

9.2.8 考试期间，学生不得接触或试图接触科目大纲和试卷规定以外的资料或设备（包括但不限于手机、其他通讯工具、数字设备或录音装置）。

9.2.9 考试期间，如果相关资料或设备置于包内或其他容器内并存放在监考官指定的位置，学生无法接触也未试图接触这些资料或设备，且手机、其他通讯工具、数字设备或录音装置均已关闭，则不视为违反第9.2.7条的规定。建议学生不要把未经授权或不必要的物品带到考场。对于考试期间集中存放的学生物品，本校概不负责。

9.2.10 考试期间，无论在考场内还是在其他地方，除负责监考的本校高级职员和监考官批准的其他高级职员之外，学生不得与他人交流或试图与之交流。交流的方式包括但不限于：

(1) 口头交流；

(2) 书面交流或视觉交流；

(3) 任何形式的电子交流或电话交流。

9.2.11 在考试期间，无论在考场内还是在其他地方，学生不得发送、接收、接触或试图发送、接收、接触任何电子存储类信息来源，试卷和科目大纲明确规定的除外。

9.2.12 科目大纲及/或试卷规定可在考场内使用的资料或设备，不得用于科目大纲及/或试卷规定以外的用途。

- 9.2.13 学生须留意并遵守监考官的所有指示。
- 9.2.14 考试期间，学生不得分散其他学生注意力或影响其他学生。
- 9.2.15 考试期间，学生须遵守考试秩序，不得以任何方式扰乱考试。
- 9.2.16 考试期间，学生不得吸食任何物质。
- 9.2.17 考试期间，未经允许学生不得吃东西或饮水，获得监考人员允许或根据第 9.4 条因存在特殊情况而获批的个别学生除外。
- 9.2.18 如果学生违反第 9.2 条和第 9.3 条的要求，出现越界举止或无视考试秩序的举止，扰乱考场或涉嫌其他违纪行为，本校将会根据第 9.6 条和第十六节（学生违纪行为与申诉）的规定进行处理。

### 9.3 实施考试

- 9.3.1 统一考试应根据第 9.1 条至第 9.6 条的规定和学术委员会不时核定的《授课型科目考核政策与程序》组织和实施。
- 9.3.2 学院内部考试应根据第 9.1 条至第 9.6 条的规定和学术委员会不时核定的《授课型科目考核政策与程序》组织和实施，院务委员会核准通过的大纲另有特别规定的除外。
- 9.3.3 科目大纲和试卷须标明可以带入考场的资料或设备。如果教学期间需要对科目大纲中批准带入考场的资料或设备进行变更，必须经过科目协调员的同意，并于考试阶段开始之前至少提前两周通知所有注册修读该门科目的学生。
- 9.3.4 无法出示有效学生证的学生不得进入考场。
- 9.3.5 考试开始一小时之后，学生不得进入考场。
- 9.3.6 考试开始后一个半小时内，学生一般不能离开考场。在特殊情况下，如果学生经监考官批准在开考之后一个半小时内离开考场且无意再次进入考场，则该生必须签署一份保证书，保证在考试结束之前不向任何人透露考试相关信息。学生不得将试卷、练习手册或其他书面材料带离考场。
- 9.3.7 考试结束之前的最后 15 分钟内，学生一般不得离开考场，特殊情况下经监考官批准的除外。
- 9.3.8 在考试结束之前永久离开考场的学生，应负责在离场前把答卷、考试手册或其他考试材料交给监考官。
- 9.3.9 中途离场的学生不能再次进入考场，除非其在离场期间一直处于监考官指定工作人员的监视之下。
- 9.3.10 对于受到特殊情况影响的全体考生或特定学生群体，监考官可以批准其延迟开考、重新开考或延长答题时间。
- 9.3.11 监考官可以规定开考前 10 分钟为读题时间。在读题时间之内不得答题。
- 9.3.12 考试结束时，全体学生都需要按照要求留在原位，直到监考官收完试卷并准许离开。

9.3.13 违反第9.3.1条至第9.3.12条的要求则视为学生违纪,可以按照第9.6条和第十六节(学生违纪行为与申诉)的规定进行处理。

#### 9.4 考试的特殊情况

9.4.1 对于残疾或有特殊需求的学生,可以采用特殊的考核安排,从而确保考核基于学业成绩且和其他学生的考核相同。

9.4.2 按照第8.2条的规定,学生可能有资格申请特殊考试安排。

#### 9.5 特殊考次

9.5.1 在特殊情况下,

- (1) 学生管理处处长,就统一考试而言;或
- (2) 科目协调员,就学院内部考试而言

可以批准为个别学生另择时间举行特殊考次,考试条件由学生管理处处长或科目协调员规定。统一考试的特殊考次应在正式考试阶段内或正式考试阶段结束后尽快举行,具体时间由学生管理处处长核准。

9.5.2 特殊情况包括但不限于:

- (1) 考试日程表出现无法避免的冲突;
- (2) 按照最终日程表参加考试存在严重个人困难(见第9.1.5条);
- (3) 由于不可避免的特殊原因,获准缺席整场统一考试或学院内部考试(见第8.3.3)。

9.5.3 对于统一举行的考试,特殊考次由学生管理处会同科目协调员商议之后作出安排。

9.5.4 本校将会尽快把特殊考次安排告知相关学生,学生必须按时参加考试并遵守:

- (1) 学生管理处处长就统一考试;或
- (2) 科目协调员就学院内部考试

规定的条件以及本《守则》对考试的一般性规定和要求。

#### 9.6 考试期间的学生违纪行为

##### 9.6.1 总则

- (1) 学生违纪行为按照第十六节(学生违纪行为与申诉)的规定进行处理。

### 9.6.2 统一考试期间的违纪行为:

- (1) 如果监考官怀疑学生作弊,应立即采取措施阻止该生涉嫌作弊的违纪行为。该生应被允许继续完成考试。
- (2) 监考官采取的一切行动须符合附录三(《学生违纪行为与申诉准则》)所规定的程序性公平原则。
- (3) 监考官应尽快向学生管理处处长(或其指定人员)提交书面报告。学生管理处处长(或其指定人员)应立即联系科目协调员与其商议,然后作出采取下一步措施的决定。
- (4) 如果学生被指控违纪,监考官应在考试结束时或考试结束后尽快告知该生,并在科目名册上加注该生的试卷由于涉嫌违纪已交给治理支持处处长(或其指定人员)。
- (5) 监考官应尽快向治理支持处处长(或其指定人员)提交对学术违纪行为书面报告以及该生的相关试卷或考核作业。
- (6) 治理支持处处长(或其指定人员)应按照第 16.12 条的规定进行处理。

### 9.6.3 学院内部考试期间的违纪行为

- (1) 负责学院内部考试监管工作的人称为监考人员。
- (2) 如果监考人员怀疑学生在考试期间作弊,应立即采取措施阻止该生涉嫌作弊的违纪行为。
- (3) 该生应被允许继续完成考试。
- (4) 监考人员采取的一切行动须符合附录三(《学生违纪行为与申诉准则》)所规定的程序性公平原则。
- (5) 监考人员应尽快向学术负责人提交书面报告。学术负责人应按照第 16.12 条的规定对违纪行为指控作出处理。

### 9.6.4 统一考试期间的扰乱秩序行为

- (1) 做出越界行为或不守纪律的举动,或以其他方式扰乱考试秩序的学生:
  - (a) 有可能会被立即逐出考场,不得继续参加考试;
  - (b) 如果被逐出考场,必须立即离开(见第 16.9 条);
  - (c) 需要接受第十六节(学生违纪行为与申诉)所规定的其他处罚措施。
- (2) 监考官应尽快向学生管理处处长(或其指定人员)提交违纪行为书面报告。学生管理处处长(或其指定人员)应与监考官进行商议,然后作出采取下一步措施的决定。
- (3) 学生管理处处长(或其指定人员)应向学生和监考官告知将会采取的措施。
- (4) 应当立即向治理支持处处长(或其指定人员)提交违纪行为书面报告。

(5) 治理支持处处长（或其指定人员）应按照第 16.12 条的规定对违纪指控作出处理。

#### 9.6.5 学院内部考试期间的扰乱秩序行为

(1) 做出越界行为或不守纪律的举动，或以其他方式扰乱考试秩序的学生：

(a) 有可能会被立即逐出考场，不得继续参加考试；

(b) 如果被逐出考场，必须立即离开（见第 16.9 条）；

(c) 需要接受第十六节（学生违纪行为与申诉）所规定的其他处罚措施。

(2) 监考人员应尽快向科目协调员提交违纪行为书面报告。科目协调员应与监考人员和学术负责人进行商议，然后作出采取下一步措施的决定。

(3) 科目协调员应向该生和监考人员告知将会采取的措施。

(4) 应当尽快向治理支持处处长（或其指定人员）提交违纪行为书面报告。

(5) 治理支持处处长（或其指定人员）应按照第 16.12 条的规定对违纪指控作出处理。

## 第十节 学业进度

### [Section 10 — Academic progression]

#### 10.1 规则适用范围

本节规定适用于注册修读本科学位课程和研究生授课型学位课程的全体学生。

#### 10.2 进度评估

10.2.1 在评估学生学习课程的进度时，既要考虑考试成绩，也要考虑整个教学过程中学生完成的实验室工作、课堂上的练习、测验和作业。

10.2.2 本科学位课程学生的学业进度评估通常在日历年年末进行，评估客体为一整年内的学习表现。

10.2.3 对于修读特定授课型研究生学位课程的学生，院务委员会可就学业进度评估时间和计算方法制定具体要求。学院将会在正式课程信息介绍和《悉尼科技大学手册》中公布这类要求的相关信息。

#### 10.3 最低进度要求——本科课程

10.3.1 要达到最低进度要求，学生修完的学分比例不得低于入读该项课程以来所有注册科目总学分的50%。

10.3.2 在特殊情况下，相关教学负责人可以豁免第10.3.1条规定的要求，但须对后续注册需要遵守的条件作出书面规定。违反上述条件则视为未达到最低进度要求。

#### 10.4 未达到最低进度要求

10.4.1 如果学生未达到第10.3.1条规定的最低进度要求或学院根据第10.2.3条制定的最低进度要求（根据第10.3.2条予以豁免的除外），则该生将被暂时开除至少一学年，在此期间不得申请或注册本校开设的任何科目或课程。

10.4.2 书面开除通知将会由学生管理处处长发送给相关学生。

10.4.3 学生可按照第10.8条规定的程序对暂时性开除提出申诉。

10.4.4 开除期限届满之后，学生可以按照第5.9条规定的要求和程序重新提交入学申请。重新申请入学并不会得到自动录取。

## 10.5 完成课程要求的最长期限

10.5.1 从入学开始，学生需要在一定期限内完成课程要求。

10.5.2 除非另有规定，完成一项课程的最长期限不得超过这项课程正常期限的 1.5 倍。

10.5.3 对于注册修读特定授课型学位课程的学生，院务委员会可就最长期限制定具体要求，但需要与院务委员会核定的学分承认时限保持一致。学院将会在正式课程信息介绍和《悉尼科技大学手册》中公布这类要求的相关信息。

10.5.4 获准休学或停学的时间不计入规定的最长课程完成期限当中。

10.5.5 对于获得学分承认的学生，相关学术负责人可能会缩短其完成课程要求的最长期限。

10.5.6 如果学生完成一项课程的最长期限即将届满，学生管理处处长会于半年学学期结束时发出通知，要求该生与相关学术负责人商定学习计划，以便在规定的期限之内完成该项课程。

10.5.7 根据第 10.8 条对开除提出任何后续申诉时，学生是否达到相关学术负责人批准的学习计划规定的全部要求或任一要求将会成为考虑因素。

10.5.8 在特殊情况下，相关学术负责人可以批准延长特定学生完成课程要求的最长期限。批准延期之前，学生入读该课程初期所完成的科目学习情况必须要让学术负责人满意；如批准延期，则上述初期时段不计入正常的最长期限。

10.5.9 如果学生未能在最长期限内完成课程要求，则该生将被永久性开除。

10.5.10 书面开除通知将会由学生管理处处长发送给相关学生。

10.5.11 学生可以按照第 10.8 条规定的程序就永久性开除提出申诉。

## 10.6 同一门科目多次不及格

10.6.1 就第 10.6.2 条和第 10.6.3 条而言：

- (1) 如果科目内容和/或学习目标基本相似，院务委员会可以把不同科目视为同一门科目；
- (2) 院务委员会可以规定同一门科目连续两次不及格后，不能再次注册修读特定科目。

10.6.2 对于同一门科目挂科两次的学生：

- (1) 在获准注册同一门科目之前，必须向相关学院的学业顾问寻求建议；
- (2) 第三次仍然不及格的，如果要继续注册修读该科目，必须得到学术负责人的批准；
- (3) 不能再次注册第 10.6.1(2) 条所规定的科目。

10.6.3 同一门科目挂科三次的学生，如果要继续注册修读该门科目，必须得到学术负责人的批准。获得批准之后，该生在整个学习期间必须寻求相关学院恰当学业顾问的全程帮助。

10.6.4 如果学生因未取得第 10.6.2 条或第 10.6.3 条规定的科目注册批准而无法完成课程，则该生将被开除至少一学年，在此期间不得申请或注册本校开设的任何科目或课程。

10.6.5 书面开除通知将会由学生管理处处长发送给相关学生。

10.6.6 根据第 10.6.4 条被开除的学生，可以按照第 10.8 条规定的程序就被开除提出申诉。

## 10.7 学术告诫

10.7.1 在下列情况下，学生将被处以学术告诫：

(1) 学生就读某项课程期间，在半学年学期结束时，取得的学分比例少于该学期注册总学分的 50%；或

(2) 学生因未达到第 10.4.1 条规定的最低进度要求而被开除，就被开除提出申诉后得到支持；除非申诉得到支持的原因是原决定存在事实错误，根据第 10.8.4(3) 条的规定裁定开除决定无效。

10.7.2 学术告诫期通常为半年，从该生被处以学术告诫的下一半年学期开始。

10.7.3 对于被处以学术告诫的学生，本校将以书面方式告知学术告诫的安排和要求。

10.7.4 首次被处以学术告诫，学生在此期间必须：

(1) 和相关学院的指定学业顾问商定学习计划；

(2) 参加学生服务处组织的学习技巧讲座；

(3) 在学术告诫生效的半年学期内，学生注册的学分不得超过 24 个；并且/或者在随后的夏季课时安排或 7 月课时安排当中，注册的学分不能超过 6 个。相关学术负责人可以把告诫生的注册学分上限降为 18 个。根据第 7.5.6 条的规定，试图超出注册学分上限的学生可能被勒令退修某些科目；

(4) 按照相关学术负责人的指示，参加 HELPS 英语语言培训。

10.7.5 再次被处以学术告诫的学生，在学术告诫期间须与相关学院的指定学业顾问商定学习计划，以便成功完成学习。

10.7.6 根据第 10.8 条就被开除提出后续申诉的学生，其是否达到第 10.7.4 条和第 10.7.5 条规定的要求将会成为考虑因素。

10.7.7 在特殊情况下，相关学术负责人可以豁免第 10.7.1 条所规定的要求。

## 10.8 申诉

10.8.1 学生可以根据第 10.4.3 条、第 10.5.11 条和第 10.6.6 条的规定向学生管理处处长提出申诉。

10.8.2 申诉必须采用书面形式，详细说明申诉理由并提供相关证明，申诉须在收到决定通知之日起 20 个工作日内提交至学生管理处处长。

10.8.3 第 10.8.2 条规定的日期之后提交的申诉不予受理，除非学生能够提供令人满意的书面证据，证明他/她存在无法控制的个人情况或健康情况，导致其按时提交申诉的能力受到严重影响。



10.8.4 对开除提出申诉的理由有：

- (1) 决策过程中存在可能对决定具有重大负面影响的程序性违规；
- (2) 书面证据证明存在减轻情节，导致学生的表现受到直接且显著的影响；
- (3) 该项决定因严重事实错误而无效。

10.8.5 学生管理处处长应将申诉书转给相关学术负责人。

10.8.6 申诉书应先由相应的课程主管（或同等人员）进行审核，课程主管须征询其他相关人员的意见。

10.8.7 课程主管（或同等人员）需要向学术负责人提交报告，附上支持申诉或驳回申诉的建议。

10.8.8 学术负责人将会就报告和建议进行审核，此时适用下列规定：

- (1) 如果课程主管（或同等人员）建议支持申诉，学术负责人经过考虑之后同意支持申诉的建议，则学术负责人将会作出支持申诉的决定。
- (2) 如果课程主管（或同等人员）建议支持申诉，但学术负责人经过考虑之后不同意该建议的，则学术负责人将会按照第 10.8.8(3)条的规定请该生就上述建议作出回应。
- (3) 如果课程主管（或同等人员）建议驳回申诉，学术负责人将邀请该生就驳回申诉的建议作出回应。该生可以通过书面方式予以回应，还有可能需要参加学术负责人的邀谈。自收到通知之日起，该生的回应必须在 3 个工作日内到达学院。学术负责人在对学生的回应进行考虑之后，将会作出支持申诉或驳回申诉的决定，并附上书面理由。

10.8.9 如果学术负责人认为自己参与审核申诉将会导致利益冲突，则需要与院长（或其指定人员）商议由谁负责对申诉作出决定。

10.8.10 最终决定将会由学生管理处处长转达给学生。

## 10.9 申诉结果

10.9.1 根据第 10.8 条申诉成功的学生：

- (1) 在该项课程的注册状态将会得到恢复；
- (2) 如果被开除的原因是未能达到最低进度要求，下一半年学期将被处以学术告诫。学生必须达到第 10.7.4 条所规定的学术告诫相关要求。
- (3) 如果被开除的原因是未能在最长期限之内完成课程要求，学术负责人将会告知必须完成该项课程的时限。

10.9.2 根据第 10.8 条申诉失败的学生：

- (1) 原开除决定得到确认；
- (2) 可向学术负责人寻求指导，了解开除期限届满之后如何增加获得重新录取的机会。

## 第十一节 研究型研究生

### [Section 11 — Graduate research]

#### 11.1 规则适用范围

11.1.1 本节规定适用于注册研究型研究生课程的全体学生。

11.1.2 关于研究型研究生课程的录取要求，详见第5节（录取）。

#### 11.2 课程要求

11.2.1 获得录取攻读博士学位的学生必须：

- (1) 从事一项学习和研究项目，该项目能够证明该生具备承担重大独立研究或原创性活动的的能力，且对相关领域的知识及/或专业实践做出过独特的原创性贡献；
- (2) 从事的研究部分应不少于全部课程要求的三分之二；以及
- (3) 提交一篇学位论文，其中可包括一项产品或作品，论文格式应符合研究型研究生院院务委员会指定的要求。

11.2.2 获得录取攻读研究类硕士学位的学生必须：

- (1) 从事一项学习和研究项目，该项目能够证明该生具备开展研究或原创性活动的的能力、能够掌握知识且能贡献相关知识；
- (2) 从事的研究部分应不少于全部课程要求的三分之二；以及
- (3) 提交一篇学位论文，其中可包含一项产品或作品，论文格式应符合研究型研究生院院务委员会指定的要求。

#### 11.3 注册

11.3.1 在首次注册之前：

- (1) 录取到研究型研究生课程的每一名学生，必须证明自己可以为高级阶段的学习和研究投入足够的时间，从而可在研究型研究生院院务委员会决定的核准候选资格期限之内完成学业；
- (2) 每名学生须遵守第2.5.2条所规定的要求；
- (3) 相关学院应当证明，其将为学生开展研究提供恰当的资源 and 设施，且有责任为学生及其工作提供指导。
- (4) 在本校校外开展的任何研究，均须符合研究型研究生院院务委员会不时核定的政策和程序。

11.3.2 学生应根据相关学院规定和《悉尼科技大学手册》公布的要求完成课程注册。

11.3.3 根据学生个人情况，学生指导小组认为学生需要预先修读或同时修读授课型课程的，学生应按照要求注册并修完该等课程。

#### 11.4 研究类工作

11.4.1 研究型研究生课程的所有研究工作和相关活动，均应按照研究型研究生院院务委员会核准的政策和程序，在规定的地点和条件之下进行。

11.4.2 学生应按照要求参加指导小组认为合适的学术会议、研讨会和本校的其他工作。

#### 11.5 课程转换

11.5.1 学生希望转换研究型研究生课程的，应以适当形式向研究型研究生院院长提出申请。此类申请通常须在进行候选资格评估时提交，最晚不得迟于第三个学期期末。

11.5.2 通常学生应完成所注册课程至少半年的全日制学习（或等同）之后，方有资格转换课程。

11.5.3 在下列情况下，学生可转换课程：

(1) 转修同一级别或不同级别的研究型研究生课程。学生必须按照研究型研究生院院务委员会核准的指导方针就下列情况提供证明，并使研究型研究生院院长（或其指定人员）满意：

(a) 目前为止注册课程的进度达标证据；

(b) 重新定义研究项目以达到拟转修课程要求的方法；

(c) 已开展的研究符合拟转修课程的要求；以及

(d) 学生、相关学院和校外场所管理人员根据第 11.3.1 条规定提供的证明。

(2) 候选资格评估（见第 11.15.6(2) 条）或论文评审（见第 11.20.7 条）结束之后，学生必须根据研究型研究生院院务委员会批准的指导方针就下列情况提供证明，并使研究型研究生院院长（或其指定人员）满意：

(a) 重新定义研究项目以达到拟转修课程要求的方法；

(b) 已开展的研究符合拟转修课程的要求；以及

(c) 学生、相关学院和校外场所管理人员根据第 [11.3.1](#) 条规定提供的证明。

11.5.4 研究型研究生院院长将会根据相关学术负责人的建议，批准或拒绝课程转换申请。

11.5.5 课程转换获得批准的，研究型研究生院院长考虑到当前研究对获批的转修课程要求的符合情况，将会决定新的候选资格期限。

## 11.6 此前研究的认定

11.6.1 学生此前在本校或其它高等院校或机构修读研究类课程，但尚未向本校或他校提交作品进行评审的，可对其在修读该项研究类课程期间完成的作品予以认定。

11.6.2 此前研究的认定，包括认定的程度和候选资格期限，均应经学术负责人推荐之后，由研究型研究生院院长批准。责任教学主任的推荐须包括如下内容：

- (1) 此前工作的性质、持续时间和质量；
- (2) 此前工作与悉尼科技大学拟修研究型研究生专业的适合度；
- (3) 此前研究经过认定之后建议的候选资格期限。

## 11.7 候选资格期限

11.7.1 取得研究类学位的最长期限如下：

- (1) 研究型博士学位、专业型博士学位和原创作品型博士学位：
  - (a) 全日制学生为四年；或
  - (b) 在职学生为八年。
- (2) 研究型硕士学位：
  - (a) 全日制学生为两年；或
  - (b) 在职学生为四年。

11.7.2 尽管有第11.7.1条之规定，此前研究被认定对当前专业的要求有帮助的学生，研究型研究生院院长可以要求其在短于正常期限的时期之内完成学业。

## 11.8 候选资格的延长

11.8.1 第 11.7.1(1)条和第 11.7.1(2)条项下候选资格期限届满的学生，如希望延长其候选资格期的，应取得研究型研究生院院长的批准。

11.8.2 研究型研究生院院长批准延长的候选资格期限不含已经批准的休学时间。

11.8.3 如经批准，除例外情况外，延长资格最长期限不得超过下列限制：

- (1) 博士学位：最多延期两次，每次可延期六个月；
- (2) 研究型硕士学位：最多延期一次，每次可延期六个月。

11.8.4 如果延长候选资格导致本国学生将会超过有联邦政府资助的候选资格的最长期限，则该生在经过批准的延长期内可能需要自付学费。

11.8.5 第 11.7.1(1)条和第 11.7.1(2)条项下候选资格期限届满的学生，如未申请延长候选资格期或未提交学位论文评审的，则将会根据第 11.23.2(1)(a)条的规定予以退学处理（见第

11.10 条)。

11.8.6 第 11.8.3(1) 条和第 11.8.3(2) 条项下候选资格最长延长期届满的学生，如未提交学位论文评审的，则将会根据第 11.23.2(1)(a) 条的规定予以退学处理（见第 11.10 条）。

## 11.9 休学

11.9.1 研究类学生希望暂时中止课程的，须根据研究型研究生院院长规定和发布的程序提出休学申请，申请递交时间不得迟于拟休学注册期的普查日期。

11.9.2 候选资格期开始后的首个半年之内不得休学。

11.9.3 休学累计不得超过一年。

11.9.4 在例外情况和有文件证明的特殊情况或减轻情节之下，学生可请求对第 11.9.2 条和第 11.9.3 条实行变通适用。任何变通适用均需得到研究型研究生院院长批准。

11.9.5 休学后开始课程复读的学生，应执行复读当时实行的课程要求，且须按照研究型研究生院院长的指示注册。

## 11.10 未能完成课程

11.10.1 未能在获得批准的候选资格期（包括任何批准的延长期）内提交学位论文进行评审的学生，除例外情况外，其候选资格将以进度不达标为由而被终止（见第 11.23.2 条）。

## 11.11 指导

11.11.1 研究型研究生院院长应指定一个指导小组对全体学生进行指导，指导小组的成员按照研究生院院务委员会核准的指引予以确定，并不时地向学术委员会进行汇报。

11.11.2 任命研究类学生导师的必要标准应经研究型研究生院院务委员会批准，并不时地向学术委员会进行汇报。

11.11.3 研究型研究生院院务委员会应负责维护研究类学生导师名册，并将具备合适资格的教师纳入这项名册。

11.11.4 指导小组的所有成员均应按照《导师和研究学位学生行为准则》行事。

11.11.5 学生的研究工作有很大一部分在本校校外场所开展的，研究型研究生院院长可在指定指导小组之外，另行指定一名外部导师或外部顾问。

11.11.6 学生被录取时经批准可使用非英语语言开展学习项目的，主要导师须具备该项语言能力。

## 11.12 学位论文题目

11.12.1 学生应按照下列时间规定提交其学位论文题目，提请研究型研究生院院长批准：

- (1) 博士学位不得迟于首次注册之后一年；或
- (2) 研究类硕士学位不得迟于首次注册后半年。

11.12.2 如要改变经批准的学位论文题目，必须得到研究型研究生院院长批准。

11.12.3 经批准的学位论文题目须符合所有相关的立法要求，包括但不限于第 2.5.2 条和第 3.3 条所列的限制性规定。

### 11.13 进度审查

11.13.1 学生应按照研究型研究生院院务委员会不时核准的指引，每隔半年向相关学院提交报告，以便审查进度。如果学生已经向学院提交其学位论文，则无须提交进度报告。

11.13.2 主要导师应每隔半年向相关学术负责人提交一次学生进度报告。

11.13.3 在对进度报告进行研究之后，相关学术负责人将会在学院内采取必要措施，按照研究型研究生院院务委员会不时核准的指引，在适当的时候向研究型研究生院院长就总体进度提出建议。

11.13.4 一旦收到进度不合格的建议，研究型研究生院院长将：

- (1) 向学生发出通知，该项通知可能会要求学生与学术负责人进行面谈，就进度不合格的建议进行讨论并制定合适的进度计划；以及
- (2) 向学生发出警告，如进度仍然不达标可能会导致其候选资格被终止；或
- (3) 通知学生因进度不达标而终止候选资格（见第 11.23.2 条）。

11.13.5 学生未能在某个半年期内向相关学院提交进度报告的，通常视为该半年度进度不达标。

### 11.14 进度不达标的复议

#### 11.14.1 复议依据

进度报告不达标学生，可申请由研究型研究生院院长进行复议。学生申请复议的唯一依据为存在程序性违规且可能会对提出进度不达标报告这一决定产生重大的负面影响。

#### 11.14.2 复议申请

- (1) 进度不达标报告的复议申请须以书面形式作出，注明复议依据并提出证明，复议申请须在收到进度不达标报告的通知后十个工作日内提交至研究型研究生院院长。
- (2) 进度不达标报告的复议申请将由研究型研究生院院长进行审议。研究型研究生院院长可向研究型研究生院院务委员会、学术负责人和其他相关教学人员征求意见。

### 11.14.3 通知

最终决定由研究型研究生院院长以书面形式通知学生。

### 11.15 候选资格评估

11.15.1 每名学生均须接受候选资格评估：

- (1) 确保该生具备开展其研究项目所需的知识和技能，以及
- (2) 证明该生的学习进度和研究技能的发展进度良好，足以在规定的时间内修完课程。

11.15.2 候选资格的评估将会按照研究型研究生院院务委员会不时核定的指引完成。

11.15.3 候选资格评估每个阶段的要求将由每个学院予以确定，候选资格评估要求须经研究型研究生院院长批准，且符合研究型研究生院院务委员会不时核定的指引。

11.15.4 所有候选资格的评估结果将由学术负责人向研究型研究生院院长进行汇报。

11.15.5 达到候选资格评估要求的学生，将有资格按照研究型研究生院院务委员会不时核定的指引继续从事其研究项目，且须按照第 11.13.1 条至第 11.13.5 条的规定接受进一步的进度审查。

11.15.6 未能达到候选资格评估要求的学生：

- (1) 经学术负责人建议，可由研究型研究生院院长批准其在规定时限之内进行候选资格重新评估；或
- (2) 可按第 11.5 条的规定允许申请课程转换；或
- (3) 因为进度不达标而终止其候选资格（见第 11.23.2 条）。

### 11.16 候选资格评估不达标的复议

#### 11.16.1 复议依据

候选资格评估不达标学生，可申请由研究型研究生院院长进行复议。学生申请复议的唯一依据为存在程序性违规且可能会对作出候选资格评估不达标这一决定产生重大的负面影响。

#### 11.16.2 复议申请

- (1) 候选资格评估不达标报告的复议申请须以书面形式作出，注明复议依据并提出证明，复议申请须在收到候选资格评估不达标的通知后十个工作日内提交至研究型研究生院院长。
- (2) 候选资格评估不达标报告的复议申请将会由研究型研究生院院长进行审议。研究型研究生院院长可向研究型研究生院院务委员会、学术负责人和其他相关教学人员征求意见。

### 11.16.3 通知

最终决定由研究型研究生院院长以书面形式通知学生。

### 11.17 学位论文要求

11.17.1 学位论文的性质和格式应反映出相关学科或领域的国际惯例，并且采用下列形式提供证据，用以证明已完成重大研究或原创性工作：

- (1) 可酌情纳入学生在本校获得候选资格期间发表作品的书面文件；或
- (2) 证明学术性作品或原创性作品的非“纸质印刷”材料；或
- (3) (1)和(2)的组合。

11.17.2 学位论文须遵守下述要求：

- (1) 除非第 11.17.3 条另有要求，论文须用英语写作；
- (2) 根据研究型研究生院院务委员会不时核定的指引，论文须达到令人满意的陈述标准；
- (3) 论文须由学生自己所做的作品构成，但在特殊情况下，如果研究型研究生院院长对于学生参与联合作品的程度表示满意，则学生与他人联合完成的作品也可予以接受；
- (4) 论文须采用研究型研究生院院长认可的格式；
- (5) 论文须包含不超过 400 单词的摘要；
- (6) 除非在论文正文予以完全承认，否则论文不得包含任何此前曾全部或部分提交申报另一学位的作品或材料；以及
- (7) 论文可以包括学生以前发表的作品，但包含的作品须与本论文主题相关。如果研究型研究生院院长对学生在与他人合作完成的发表作品中的参与程度表示满意，则其联合发表的作品也可予以接受。

11.17.3 学生希望使用非英语语言写作论文的，须符合下列要求：

- (1) 学生须在其候选期的头六个月内通过相关学院委员会向研究型研究生院院长提出申请，申请须包括使用非英语语言写作论文的正当理由；
- (2) 研究型研究生院院长须已批准使用特定语言写作论文；
- (3) 论文须符合本《守则》的要求；
- (4) 经评审之后，论文当中应有足量的合订英文摘要（约 5000~10000 单词），包括引言、章节大纲和结论；以及
- (5) 学位论文的评审员报告须提供英文版。



## 11.18 学位论文口头报告

11.18.1 博士研究生应按要求就学位论文作口头报告，报告对象为学科大类范围之内抽取的人员。

11.18.2 口头报告通常应在提交学位论文之前的最后六个月内进行。

11.18.3 口头报告可构成研究型研究生院院务委员会核定的程序中所规定的核定考核程序的一部分。

## 11.19 学位论文的提交

11.19.1 学生拟提交学位论文进行评审的，应提前两个月向研究型研究生院院长发出书面通知。

11.19.2 提交学位论文进行评审时，学生可以说明学位论文包含其不愿随意披露的限制性信息或保密性信息，并可向研究型研究生院院长申请考虑予以限制获取该等信息。

11.19.3 研究型研究生院院长可批准永久限制或限期（通常不超过两年）限制，也可以对此类信息设定披露条件。

11.19.4 学生应向相关学术负责人提交下列资料：

- (1) 按照要求的份数提交学位论文，包括作者证明和原创性证明；
- (2) 确认这项作品此前未曾提交申请学位或其他资格的学生声明；以及
- (3) 恰当的时候向研究型研究生院院长提请审议声明，明确指出学生认为学位论文当中应予以限制传播或披露的部分以及此类限制的期限。

11.19.5 学位论文其他非“纸质印刷”的部分内容，应按照研究型研究生院院务委员会不时核定的指引进行提交。

11.19.6 学位论文和其他作品应由学术负责人转交研究型研究生院院长，并随附上一份由主要导师签字的证明，用以证实下列情况：

- (1) 学位论文已完成并已作好评审准备；以及
- (2) 如是博士学位，该生已经作过学位论文口头报告。

学术负责人也须证明学位论文已经作好评审准备。

11.19.7 如果主要导师和学术负责人拒绝证明学位论文已作好评审准备，学生可以要求研究型研究生院院务委员会对此决定进行复议。

11.19.8 学生申请复议的唯一依据为存在程序性违规且可能会对作出学位论文尚未作好评审准备这一决定产生重大的负面影响。

11.19.9 复议申请须以书面形式作出，注明复议依据并提出证明，复议申请须在收到学位论文尚未作好评审准备的通知后十个工作日内提交至研究型研究生院院长。

11.19.10 复议申请将由研究型研究生院院长审议。研究型研究生院院长可向研究型研究生院院务委员会、学术负责人和其他相关教学人员征求意见。

11. 19. 11 最终决定将由研究型研究生院院长以书面形式通知学生。

## 11. 20 学位论文评审

11. 20. 1 在特定的情况下，学位论文的评审程序和安排，经研究型研究生院院长批准，可有别于第 11. 20. 3 条至第 11. 20. 5 条规定的程序和安排。这类情况包括但不限于：

(1) 学位论文是合作型博士学位的一部分，是与另一所高等院校共同开展的研究型候选资格的成果；

(2) 研究型学位的部分作品内容为非“纸质印刷”，所以有必要变更评审程序。

11. 20. 2 如需变更学位论文评审程序和安排，则拟议程序和安排须形成文件，在接受学术负责人的建议之后，于学位论文预期提交日期的两个月之内，提请研究型研究生院院长批准。

11. 20. 3 应学术负责人的推荐，研究型研究生院院长应指定评审人员，评审人员具体要求如下：

(1) 博士学位评审，评审人员至少两名、最多三名，且所有的评审人员须为外部评审人员；

(2) 硕士学位评审，至少两名评审员，且两名评审人员须为外部评审人员。

学生指导小组的外部成员，通常不得担任评审人员。在无合适的评审员的例外情况之下，第 11. 20. 3 条可进行变通适用。

11. 20. 4 一旦学位论文的特定部分限制传播或公开得到研究型研究生院院长批准之后，则应告知主要导师、学术负责人、本校图书馆馆长和评审人员哪些部分被列为限制部分和限制期限的长度（如有）。如在操作和传输学位论文时要求进一步采取防范措施，则由该生负担由此产生的费用。

11. 20. 5 一旦评审人员或评审程序的任何其他参与人员质疑这项作品是否为该生所作，研究型研究生院院长将会与学术负责人进行商议，对这项问题进行考查，并会按照《负责任的研究行为政策》、《导师与研究类学位学生行为准则》和第十六节（学生违纪行为与申诉）采取措施。

11. 20. 6 按照研究型研究生院院务委员会核定的程序规定，学生可能需按照要求接受对其学位论文的口头评审。

11. 20. 7 评审人员报告应转交研究型研究生院院长，研究型研究生院院长应与学术负责人进行商议，并作出决定：

(1) 向研究型研究生院院务委员会和学术委员会推荐，认为该生达到学位授予要求；或

(2) 向研究型研究生院院务委员会和学术委员会推荐，认为该学术论文只需按照第 11. 18. 8 条的要求进行轻微修改之后，该生即可达到学位授予要求；或

(3) 允许该生在十二个月的规定期限以内（或在例外情况下，研究型研究生院院长认为合适的其他期限以内），重新提交经过修改的学位论文，由一名或多名评审人员再次评审；或

(4) 该生没有达到学位授予要求，学生候选资格予以终止；或

(5) 在作出决定之前，采取其它的适当措施。

11.20.8 学位论文经过评审之后，须按要求进行轻微修改、但不必重新提交再次评审的，则须在收到通知之后六个月内完成修改，且须达到学术负责人的要求。学术负责人将会向研究型研究生院院长汇报论文修改的完成情况。

11.20.9 被给予机会提交经过修改的学位论文进行重新评审、但却未能在规定期限内提交经过修改的学位论文的学生，则视为未能达到第 11.20.7(4) 条规定的学位授予要求，该生的候选资格将被终止（见第 11.23 条）。

11.20.10 根据第 11.20.7（3）条的规定提交重新评审的论文，不得再次提交。

## 11.21 学生违纪

11.21.1 学生违纪根据第 16.2 条进行处理。

11.21.2 学生违纪行为涉及研究型研究生课程的，根据第十六节（学生违纪行为与申诉）的规定进行处理。

## 11.22 学位论文的留存

11.22.1 学位论文获得推荐而被授予学位的学生，应按要求将一份完整的学位论文永久留存在本校图书馆，并应符合下列要求：

(1) 按照经研究型研究生院院务委员会核定的程序规定，学位论文原件或其印刷部分的合格复印件应研究型研究生院院务委员会在优质的无酸纸上打印；以及

(2) 学位论文的任何非“纸质印刷”部分，在图书馆馆长就其保存和维护提出的建议下，须按照研究型研究生院院务委员会院长批准的格式进行存档或制作。

11.22.2 学生还需按照要求在本校图书馆留存一份电子版的学位论文。具体留存格式和留存程序应以研究型研究生院院务委员会批准的为准。

11.22.3 留存在本校图书馆的学位论文副本可供查阅、借阅或复印，具体由图书馆馆长酌情决定，但经学生申请，研究型研究生院院长可就此学位论文或学位论文的部分内容设定一个限制期限（通常不超过两年），规定在该限制期限内不可使用此学位论文。

## 11.23 候选资格的终止

11.23.1 希望永久退出一项研究类课程的学生，须根据研究型研究生院院长规定的程序提交退学申请。

11.23.2 在特定的情况下，本校可终止学生在研究类课程项下之候选资格，这类情况包括但不限于：

(1) 进度不达标

(a) 学生未能根据第 11.7 条项下的规定，在获得批准的候选资格期限内提交学位论文进行评审（见第 11.8.3 条和第 11.10 条）；

- (b) 学生未能满足进度要求（见第 11.13 条）；
- (c) 学生未能满足候选资格评估要求（见第 11.15 条）；
- (d) 主要导师和学术负责人拒绝证明学位论文已经作好评审准备（见第 11.19.7 条）

在该等情况下，学生相关专业的候选资格将被终止，学位论文部分的成绩记为退学。

#### (2) 评审不达标

- (a) 学生未能在规定期限内重新提交经过修订的学位论文进行重新评审（见第 11.20.9 条）；
- (b) 学生未能满足学位授予要求（见第 11.20.7(4) 条）

在该等情况下，学生相关专业的候选资格将被终止，学位论文部分的成绩记为不及格。

#### (3) 根据第十六节（学生违纪行为与申诉）的规定被界定为学生违纪的行为。

11.23.3 本校终止学生候选资格的，研究生院应尽快以书面形式通知学生，并且说明终止的理由。

### 11.24 终止候选资格的申诉

11.24.1 根据第 11.23.2 条的规定被终止候选资格的学生，可就其候选资格的终止向研究型研究生院院长提出申诉。

11.24.2 候选资格终止的申诉，应在正式通知日期后的 20 个工作日内提交至研究型研究生院院长。

11.24.3 学生可请求研究型研究生院院长就候选资格终止的申诉考虑延长申诉期限。除非存在例外情况，否则该等请求须在正式通知日期后的 15 个工作日内收悉。

11.24.4 因进度不达标，根据第 11.23.2(1) 条规定作出终止候选资格之决定的，其申诉依据如下：

- (1) 存在程序性违规且可能会对候选资格评估及/或进度审查产生重大的负面影响；
- (2) 存在对学生进度产生直接且重大影响的减轻情节，并有证明文件予以证明，该等情节在作出终止决定当时属未知信息，且根据该等情节将会合理地作出终止候选资格以外的其他决定；及/或
- (3) 这项决定的依据存在事实性错误，足以证明决定错误。

11.24.5 因评审不达标，根据第 11.23.2(2) 条规定作出终止候选资格之决定的，其申诉依据如下：

- (1) 存在程序性违规且可能会对评审的开展产生重大的负面影响；及/或
- (2) 证明一名或多名评审人员存在错误或违规的文档证据。

11.24.6 研究型研究生院院长应将申诉转交相关学院的学术负责人。学术负责人应与其认为与此相关的教学人员进行磋商，从而可向研究生申诉委员会提出建议。

11. 24. 7 相关学院学术负责人的建议，须随旁证文件一起，转交研究型研究生院院长。
11. 24. 8 研究型研究生院院长应将学术负责人的建议转给学生，由该生就此建议作出书面回应。
11. 24. 9 该生的回应须在通知日期后的十个工作日内回复至研究型研究生院院长。
11. 24. 10 在例外的情况下，研究型研究生院院长可就学生对学术负责人的建议作出回应的期限延期进行批准。
11. 24. 11 研究型研究生院院长应将学生的申诉、学术负责人的建议和学生的回应转交研究生申诉委员会（委员会按照第 17. 2 条的规定的组成）进行审议并作出决定。

## 11. 25 申诉结果

11. 25. 1 因进度不达标而被终止候选资格的，如果申诉成立：
- (1) 将会恢复学生的候选资格；以及
  - (2) 根据学术负责人的建议，研究型研究生院院长将会就学生候选资格的剩余期限和学生完成课程的其它所有要求作出决定。
11. 25. 2 因评审不达标而被终止候选资格的，如果申诉成立：
- (1) 将会恢复学生的候选资格；以及
  - (2) 根据学术负责人的建议，研究型研究生院院长将会就在适当期限内进行重新评审或酌情进行重复评审的必要步骤和流程作出决定。
11. 25. 3 如果终止申诉不成立，则候选资格确认终止。

## 第十二节 高级博士学位要求

### [Section 12 — Higher Doctoral degree requirements]

#### 12.1 高级博士学位

12.1.1 校董会决定开设下列高级博士学位：

- (1) 工程博士 (DEng)；
- (2) 艺术博士 (DFA)；
- (3) 法学博士 (LLD)；
- (4) 文学博士 (LittD)；
- (5) 理学博士 (DSc)。

#### 12.2 授予学位的要求

12.2.1 校董会可将第 12.1.1 条项下规定的学位，授给在某一知识领域具有重大原创性贡献、由于其学术作品具备一定原创性和创造性而成为这一领域的主要权威人物且让学术委员会满意的候选人。

#### 12.3 申请资格

12.3.1 要获得申请授予高级博士学位的资格，申请人必须：

- (1) 是悉尼科技大学工作连续三年以上的全职教学人员或拥有同等工龄的兼职教学人员，或相关学院的院长认为与本校具有同等关系的人员；及
- (2) 持有高等院校颁发认可的学位；及
- (3) 凭借出色的学识或创新成果，被相关学院院长认定具备成为高级博士学位候选人的资格。

#### 12.4 申请

12.4.1 高级博士学位候选资格的申请人应向研究型研究生院院长提交一份申请，附上申请人想要送审的三份已发表作品。

12.4.2 研究型研究生院院长应将申请转给相关学院的院长，由相关学院院长针对下列事宜出具意见：

- (1) 申请人是否符合第 12.3.1 条所规定的申请资格条件；以及
- (2) 就该学位而言，已发表作品初步看来是否具备评审价值，如具备，还须推荐评审员。

## 12.5 提交的作品

12.5.1 高级博士学位申请送审的作品必须是候选人作为作者或合著者的已发表作品。

12.5.2 如果候选人是合著者，应提交一份书面陈述和旁证材料，说明候选人对这项作品的贡献程度。

12.5.3 候选人不得提交已经用于获得任何高等院校已经颁发的学位作品。

## 12.6 作品的评审

12.6.1 根据相关学院院长的正式建议，研究型研究生院院长应任命三名以上外部评审员对送审的作品进行评审。

12.6.2 每位评审员均需向研究型研究生院院长提交一份独立的书面报告，以送审作品为基础，说明候选人的作品是否：

- (1) 体现了对其所属知识领域的突出贡献或杰出创新成果；以及
- (2) 是否具备一定原创性和创造性，使候选人成为这一领域的主要权威。

12.6.3 经过与相关学院院长商议，研究型研究生院院长将会对评审员的报告进行审阅，继而向研究型研究生院院务委员会提出正式建议：

- (1) 候选人已满足授予学位的要求；或
- (2) 候选人尚未满足授予学位的要求。

12.6.4 研究型研究生院院务委员会应对研究型研究生院院长提出的正式建议进行审议，并且：

- (1) 向学术委员会进行推荐，认为候选人已满足第 12.2 条规定的授予学位的要求；或
- (2) 认定候选人尚未满足授予学位的要求。

12.6.5 研究型研究生院院务委员会应根据第 12.6.4 条规定采取行动，研究型研究生院院长应就此通知候选人。

## 12.7 作品的留存

12.7.1 第 11.22 条的规定适用于本节所规定的送审并以此获得学位的作品。

## 第十三节 学位授予与毕业

### [Section 13 — Awards and graduation]

#### 13.1 规则适用范围

本节规定适用于有资格获得本校学位的全体人员。

#### 13.2 达到要求

##### 13.2.1 授课型学生

(1) 授课型学生必须：

(a) 已注册一项学位课程；

(b) 达到入学当年本校正式刊物中针对该项课程所规定的教学要求和其他经过核准的要求，除非相关学术负责人根据第 3.6.2 条另行批准其他要求；及

(c) 符合《学分承认政策》关于学分承认的上限要求。

(2) 对于达到课程毕业要求的学生，相关院务委员会应确认他（她）们已完成课程，并将这些学生的姓名上报给学术委员会，向学术委员会推荐符合毕业要求的学生。

(3) 如因死亡或永久伤残，导致学生无法完成全部课程要求，但已完成绝大部分要求的，相关院务委员会可向学术委员会提出正式建议，认定该生已完成课程要求，应当授予学位。此类建议通常应在学生最后一个注册学期之后 2 年内提出，并附上相关书面证据。

##### 13.2.2 研究型研究生

(1) 研究型研究生必须：

(a) 已注册一项学位课程；并

(b) 圆满完成教学要求、研究要求和其他核定要求；

(2) 对于已经完成课程要求的学生，研究型研究生院院务委员会应予以确认。

(3) 研究型研究生院院务委员会应将圆满完成课程要求的学生上报学术委员会，向学术委员会推荐符合毕业要求的学生。

(4) 如因死亡或永久伤残，导致学生无法完成全部课程要求，但已完成绝大部分，根据相关院务委员会的建议，研究型研究生院院务委员会可向学术委员会提出正式建议，认定该生已完成课程要求，应当授予学位。此类建议通常应在学生最后一个注册学期之后 2 年内



提出，并附上相关书面证据。书面证据可包括已完成的研究作品、论文、发表作品、文献综述和其他切实的相关研究活动。

### 13.3 毕业资格

13.3.1 按照第 13.2 条的规定已圆满完成课程要求并被认定具备毕业资格的学生，学术委员会应正式建议校董会对其授予学位。

13.3.2 尽管有第 13.3.1 条的规定，在特殊情况下，常务副校长（或其指定人员）可以认定，学生虽已按照 13.2 条的规定完成课程要求，但仍不具备毕业资格。此类特殊情况包括但不限于：

- (1) 根据第十六节（学生违纪行为与申诉）的规定，与学生有关的处分程序悬而未决或已经开始；或
- (2) 学生尚未缴清欠本校的费用；或
- (3) 学生尚未归还所借的图书馆藏书、本校设备和材料。

### 13.4 学位授予

13.4.1 本校的学位、文凭和其他学位课程证书的授予均须经校董会决议通过。

13.4.2 学位和文凭可在本校毕业典礼上颁发。研究生证书可以在学院仪式上颁发。

13.4.3 本校可向已故世之人追授学位。

### 13.5 撤销学位

13.5.1 在特殊情况下，校董会可撤销授予学位。此类情况包括但不限于：

- (1) 校长（或其指定人员）根据第 16.3.1(1) 条的规定，认定撤销学位是适当的处罚；或
- (2) 授予学位之后，发现并证实存在严重的造假或欺骗行为，如事先知晓，校董会不会作出授予学位的决定；或
- (3) 因管理失误导致错授学位；或
- (4) 学生尚未缴清在注册就读期间欠本校的费用。

13.5.2 适用第 13.5.1(1) 条的情况如下：

- (1) 直到根据第十六节（学生违纪行为与申诉）提出的申诉已处理完毕或提出申诉的期限已过期，才会执行校长（或其指定人员）的决定；
- (2) 如果学生未提出申诉，或申诉之后被裁定维持校长（或其指定人员）撤销学位的决定，治理支持处处长将会通知学术委员会和校董会撤销学位的决定；
- (3) 治理支持处处长将会书面通知学位接受者撤销学位的决定，并说明决定的理由。

13.5.3 适用第 13.5.1(2) 条的情况如下：

(1) 校长将会召集适当成员组成专家组：

(a) 对被指控或怀疑存在的造假行为或欺骗行为进行调查；

(b) 向校长提出报告，就采取进一步措施提出正式建议，这里进一步措施包括但不限于：

(i) 问题是否涉及第十六节(学生违纪行为与申诉)规定的个人违纪行为，如是，则按照相关规定应采取何种措施；

(ii) 问题是否涉及其他情况，如是，根据相关情况决定采取何种措施。

(2) 校长将会书面通知学位接受者即将采取进一步措施的决定，在就学位的状态作出最终决定之前，校长将会为学位接受者提供适当的机会，让他/她能够针对其中涉及的问题进行说明，并将其意见提交给校长。

(3) 治理支持处处长将会向学位接受者通知校长的决定将由。

13.5.4 第 13.5.1(3) 条适用的情况如下：

(1) 相关部门将会告知学位接受者拟采取的更正措施和相关后果，学位接受者在根据第 13.5.4(2) 条被撤销学位之前有机会提出自己的意见；

(2) 如果发生管理失误，常务副校长有权撤销授予的学位，同时须每隔半年通过学术委员会向校董会提交一份有关学位撤销情况的报告。

13.5.5 根据《关于隐私与个人信息保护的校长指示》的规定，具有正当理由的相关人士如需了解有关撤销学位的决定和决定理由等相关信息，治理支持处处长可向其提供此类信息。

## 13.6 学位名称

13.6.1 学位名称(包括其缩写)应与本校核准并在本校官方刊物中公布的正式名称保持一致。

13.6.2 毕业生在获得校董会授予的学位之后，有权使用正式的学位头衔。

## 13.7 学位等级——类型和级别

13.7.1 根据第 13.7.2 条和第 13.7.3 条的规定，相关院务委员会应就即将授予学生的学位类型和级别向学术委员会提出正式建议。

13.7.2 相关院务委员会应按照学术委员会不时核定的准则，就建议授予学生的学位等级作出决定。

13.7.3 各项课程的学位类型和级别应符合下列规定：

(1) 博士学位不分类。

(2) 硕士学位(研究型)不分类。

(3) 设有荣誉级别的硕士学位(授课型)分为：

- (a) 荣誉硕士学位；或
- (b) 硕士学位。
- (4) 荣誉学士学位分为：
  - (a) 一级荣誉学士学位；或
  - (b) 二级荣誉学士学位，部分学院要求进一步划分为甲等和乙等；或
  - (c) 三级荣誉学士学位，由部分设立该学位类型的学院授予。
- (5) 学士学位分为：
  - (a) 学士学位（优异）；或
  - (b) 学士学位（良好）；或
  - (c) 学士学位。
- (6) 研究生文凭分为：
  - (a) 研究生文凭（优异）；或
  - (b) 研究生文凭（良好）；或
  - (c) 研究生文凭。
- (7) 文凭分为：
  - (a) 文凭（优异）；或
  - (b) 文凭（良好）；或
  - (c) 文凭。
- (8) 研究生证书不分类。

## 13.8 本校奖章

13.8.1 根据学术委员会不时核定的准则，本校可向相关院务委员会认为表现异常优异的毕业生授予奖章。

## 13.9 学位证书

13.9.1 学位证书是本校的官方证明文件，用于证实学生已获得相关学历。

13.9.2 学位证书是盖有本校印章的法律文件，针对授予的每个学位只颁发一份原件。

13.9.3 经毕业生申请，学生管理处处长可按校长不时确定的格式和条件出具学位证书更换证明。

## 13.10 学位服

13.10.1 校董会就本校各项学位的学位服作出了规定，研究生证书无学位服。

13.10.2 参加毕业典礼的毕业生需按照要求身着与其所获学位或文凭相对应的学位服。

13.10.3 本校毕业生有权在恰当的正式场合身着与其所获学位相对应的学位服。

13.10.4 校董会秘书可批准尚未正式获得学位的学生在恰当的正式场合或本校举行的其他正式活动中身着学位服。

## 第十四节 本校的荣誉学位

### [Section 14 — Honorary awards of the University]

#### 14.1 荣誉学位

14.1.1 经校董会决定，本校的荣誉学位如下：

- (1) 荣誉商业博士 (HonDBus)
- (2) 荣誉创意艺术博士 (HonDCA)
- (3) 荣誉设计博士 (HonDDes)
- (4) 荣誉工程博士 (HonDEng)
- (5) 荣誉保健科学博士 (HonDHlthSc)
- (6) 荣誉法学博士 (HonLLD)
- (7) 荣誉文学博士 (HonLittD)
- (8) 荣誉理学博士 (HonDSc)
- (9) 荣誉技术博士 (HonDTech)
- (10) 大学荣誉博士 (HonDUniv)
- (11) 大学院士 (HonDUniv)
- (12) 悉尼科技大学杰出贡献奖

#### 14.2 确定授予对象

14.2.1 经荣誉学位委员会、名誉校长或校长推荐，校董会可作出决议，向符合校董会核定标准的人员授予相应的特定荣誉学位。

14.2.2 授予对象的确定应符合校董会不时核定的《大学荣誉政策》的规定。

#### 14.3 荣誉学位的撤销

14.3.1 在特殊情况下，校董会可撤销已授予的荣誉学位。

## 第十五节 设备出借

### [Section 15 —Equipment Loans]

#### 15.1 设备的提供

15.1.1 本校可提供高校设备供学生借用，用于科目大纲所规定的或向学生提供的课程要求所规定的特定教学要求、学习要求或评估要求，亦或用于满足与其他学术活动相关的特定教学要求、学习要求或评估要求。

#### 15.2 各学院与各部门的责任

15.2.1 各学院与各部门承担下列责任：

- (1) 确保向学生告知设备的出借条件；
- (2) 确保借用人出示其学生证并签署书面承诺，承诺遵循设备出借条件；
- (3) 保管设备出借名册，名册至少包括下列内容：
  - (a) 悉尼科技大学的资产编号；
  - (b) 设备序列号、型号和机型；
  - (c) 学生证上的学号；
  - (d) 学生全名；
  - (e) 出借日期；
  - (f) 设备归还到期日；以及
  - (g) 特定借用人缴纳的押金金额；
- (4) 就违反设备出借条件的情况向相关院长（或其指定人员）或主任（或其指定人员）进行汇报，由其根据第 15.4 条的规定采取措施。

#### 15.3 借用人的责任

15.3.1 设备借用人承担下列责任：

- (1) 确保其带离校区的所有悉尼科技大学设备，均已根据第 15.2 条规定向相关学院或部门做过正式登记；以及
- (2) 妥善保管借用设备，在到期日和到期时间之前予以归还。

15.3.2 设备借用人须遵守下列规定：

- (1) 不得疏忽或故意毁坏或破坏悉尼科技大学设备；

- (2) 采取合理的防范措施，确保设备得到妥善保管，尽量减少设备被盗、丢失或损坏的机会；
- (3) 不得把下列物品带离或试图带离悉尼科技大学校区：
  - (a) 未以借用人的名义在相关学院或部门做过登记的任何悉尼科技大学设备；
  - (b) 未以借用人的名义在相关学院或部门做过登记的任何悉尼科技大学设备的零部件；
- (4) 不得将悉尼科技大学设备用于任何非授权用途；
- (5) 使用悉尼科技大学设备时，不得侵犯他人的权利或危及他人的安全；
- (6) 设备发生故障或损坏的，立即报告学院或部门内部的相关高校官员报告；
- (7) 设备被盗、丢失或损坏的，立即报告高校相关官员进行。

#### 15.4 违规

15.4.1 院长（或其指定人员）或主任（或其指定人员）拥有合理依据，认定设备借用人未能根据第 15.2.1(1) 条规定遵守设备出借条件或未能遵守第 15.3 条规定的，院长（或其指定人员）或主任（或其指定人员）可采取下列任一措施或全部措施：

- (1) 限制今后借用设备；
- (2) 今后拒绝向借用人出借设备；
- (3) 在设备归还之前，要求学生管理处处长不得允许学生重新注册或毕业，或暂扣评估结果。
- (4) 要求借用人支付一定金额的款项，支付金额以重置或维修设备的成本为上限；
- (5) 以后出借时，要求借用人以支付押金作为出借条件之一。
- (6) 把问题转给治理支持处处长，由其根据第十六节（学生违纪行为与申诉）的规定作出处理；
- (7) 冻结借用人的学生系统帐户，直至设备归还。

15.4.2 院长（或其指定人员）或主任（或其指定人员）认为，采取第 15.4.1(1) 条至第 15.4.1(7) 条所列的一项或多项措施属于恰当做法的，院长（或其指定人员）或主任（或其指定人员）会将具体理由告知学生和学生管理处处长。院长（或其指定人员）或主任（或其指定人员）可按照“知其所需”的原则，向其他人员告知此项决定和决定理由。

## 第十六节 学生违纪行为与申诉

### [Section 16 — Student misconduct and appeals]

#### 第一部分 总则

##### 16.1 适用范围

16.1.1 本节所列规则适用于本校所有在籍生和在违纪当时为本校在籍生之人员的违纪行为，不论该等人员目前是否注册在籍（见第 1.2.2 条）。

16.1.2 本《规则》的规定并不得妨碍本校针对在籍生或离校生的违纪行为提起民事诉讼或刑事诉讼。

##### 16.2 违纪的定义

16.2.1 学生违纪包括但不限于下述情况：

- (1) (a) 任何形式的作弊或不诚实行为；或
- (b) 以任何形式帮助其他学生进行作弊或作出不诚实的行为；或
- (c) 以作弊或作出不诚实行为为目的而寻求他人帮助；或
- (d) 试图在学生已注册课程所规定的考试、测验、作业、论文和学位论文或其它评估任务等部分课程教育要求中作出 (a) 项或 (b) 项或 (c) 项所列的行为；
- (2) 采用偷窃或其它未经许可的手段获取或使用另一学生的作品；
- (3) 在考试当中使用或试图使用试卷上没有明确列出的资料或设备；
- (4) 剽窃，即抄袭并使用他人观点或观点表达方式，未对资料来源作出恰当的解释说明，冒充他人把其观点或观点表达方式窃为己有，力图通过不公平的手段获利；
- (5) 违反校董会、学术委员会或院务委员会不时核定的、对合格学术实践作出定义的正式声明；
- (6) 违反本校《法案》、《章程》、本《规则》、行为准则、政策、程序、指令、指导方针和其他任何形式的规章制度的规定；
- (7) 违反校董会、学术委员会或院务委员会不时核定的、对合格行为举止标准作出定义的正式声明。
- (8) 损害本校的良好声誉或学术名望；
- (9) 损害本校的良好秩序与治理；



- (10) 违反与本校或其教职人员、学生或其它相关人士有关的保密要求（义务）或隐私要求（义务）；
- (11) 不合理地干扰他人求学、履行职权或参与本校校园生活的自由；
- (12) 针对其他学生、本校工作人员、访问本校人员或正在参加与其入学目的存在关联活动的其他人员进行骚扰或作出任何形式的不当举动或歧视行为；这类违纪行为可能与下述特征相关但不限于下述特征：种族、民族或国籍、性别、婚姻状况、性取向、残障、年龄、政治信念或宗教信仰；
- (13) 恐吓或攻击其他学生、本校工作人员、访问本校人员或正在校区内从事与其入学目的存在关联活动的其他人员；
- (14) 未能遵守根据《法案》、《章程》、本《规则》、行为准则、政策、程序、指令、指导方针和本校其他任何形式的规章制度发布的合法命令或指示；
- (15) 本校工作人员依法询问其身份时，拒绝说明自己的身份；
- (16) 未能遵守第 2.1.9 条或第 16.3.3 条校长或其指定人员设定的条件；
- (17) 违反学生违纪行为的处分条款；
- (18) 妨碍本校工作人员执行公务，包括阻止或试图阻止本校工作人员占用或使用其分配工作区域和/或拒绝按照要求离开该区域；
- (19) 在下列场合中行为举止不光彩、不得体或不恰当：
  - (a) 由本校控制或监管的课堂、会议或其它活动，或
  - (b) 在本校校区或本校设施之内，或
  - (c) 学生有权以实现入学目的为由而进入的任何其它场所或设施；或
  - (d) 在从事与其在本校注册就读的相关活动期间；
- (20) 在任何公众场合或媒体（包括但不限于纸媒、互联网、社交媒体、电子邮件、数字通讯或电子通讯和广播渠道），针对本校、其他学生或本校工作人员发布谩骂、攻击、诽谤、骚扰、具有歧视性或不当性的材料；
- (21) 未能遵守学生在其它机构、学习场所或公务场所与其学习有关的有关规定；
- (22) 在申请入读本校时存在不诚实的行为；
- (23) 作为本校学生，故意作出与其相关的虚假陈述或误导性陈述，包括但不限于违反第 2.1.8 条的规定；
- (24) 就资助、奖项、补助和/或奖学金事宜蓄意作出虚假陈述或误导性陈述；
- (25) 篡改、伪造或误导数据描述或成绩描述；
- (26) 蓄意隐瞒他人的研究违纪行为，或为他人的研究违纪行为提供便利；
- (27) 更改或试图更改本校的任何文件或记录，亦或造成或试图造成对此类文件或记录未经许可的更改；

(28) 更改或篡改本校要求学生提供的任何文件（如：医疗证明、专业权限表格或其他旁证文件）；

(29) 在考试、评估任务、评估要求或本校其他相关活动当中冒名顶替其他学生或安排他人冒名顶替；

(30) 采用非法方式或有损他人权利或财产的方式滥用本校的设施；

(31) 在不限上述第(30)款的规定或“设施”定义的前提之下，以非法方式或有损他人权利或财产的方式，对学生在校区内外能够接触到的、供其学习之用的计算机、通讯设施或容量进行滥用；

(32) 偷盗、毁坏或损坏本校所有或本校管辖的设施或财产、校区内他人的其他财产，或对上述设施或财产造成损失或导致产生费用；及/或

(33) 未经授权披露及/或滥用学生安全认证码（SSI）。

### 16.3 处分

#### 16.3.1 学生违纪处分可包括下列情形中的一项或多项：

(1) 在本校授予学术资格之前实施欺诈或严重违纪行为的学生，其获授学术资格的原因或部分原因因此而，取消所授学术学位；

(1) 在本校授予学术资格之前实施欺诈或严重违纪行为的学生，其获得学术资格的原因或部分原因是由于欺诈或严重违纪行为，则取消其学术资格；

(2) 已获得向学术委员会或校董会推荐符合学位授予条件的学生，撤销对其推荐，撤销在12个月内有效；

(3) 被本校永久开除，在这类情形之下：

(a) 学生注册予以终止；

(b) 学生将被记为本校开除的学生；

(c) 学生无权从本校取得任何利益、好处或特权；

(d) 学生不得在本校注册任何课程，不论是否以取得学术资格为目的；

(e) 学生继续申请入读本校课程的，不予受理；

(4) 五年内禁止入读本校，在这类情形之下：

(a) 学生注册予以终止；

(b) 学生将被记作限期禁止入读本校；

(c) 在规定的开除期间，学生无权从本校取得任何利益、好处或特权；

(d) 学生不得在本校注册任何课程，不论是否以取得学术资格为目的；

- (e) 开除期届满之后，学生可以再次申请入读本校课程。重新录取并非自动程序（见第 5.9.3 条）。若学生被重新录取，校长或其指定人员可就该生在本校的未来表现设定条件（见第 2.1.9 条）；
- (5) 中止本校学业，休学不得超过 12 个月，在这类情形之下，：
- (a) 休学期间，学生无权从本校取得任何利益、好处或特权；
  - (b) 学生将被记为限期中止本校学业；
  - (c) 休学期间，学生不得在本校注册任何课程，不论是否以取得学术资格为目的；
  - (d) 休学期届满之后，学生有权重新注册已经中止的课程；
- (6) 中止修读本校课程，中止期不得超过 12 个月，在这类情形之下：
- (a) 中止期间，学生无权从本校取得与该课程有关的任何利益、好处或特权；
  - (b) 学生将被记为限期中止课程修读；
  - (c) 中止期间，学生不得在注册已经中止的课程；
  - (d) 中止期届满之后，学生有权重新注册已经中止的课程；
- (7) 暂扣相关学期的学业成绩和/或正式学业档案，包括推迟允许毕业或撤销毕业许可；
- (8) 在不超过十二个月的期限内限制注册修读或参加特定科目，如在规定期限内再次违纪的，校长或其指定人员应向大学生操行委员会反应相关情况，由委员会建议采取更为严厉的处分措施；
- (9) 如果违纪涉及学生注册修读的科目：
- (a) 对科目评估的任一部分或多个部分进行扣分处理；或
  - (b) 对科目评估的任一部分或多个部分记为零分和“不及格”；或
  - (c) 要求学生重做并提交一份特定的评估任务，对此项评估任务进行扣分，扣分比例不超过可能取得的最高分的特定比例（通常为 50%）；
  - (d) 要求学生必须参加其他替代性评估任务，其可能取得的最高分不得高于评估任务可能取得的最高分的规定比例（通常为 50%）；或
  - (e) 科目成绩记为零分和“不及格”。用授予“不及格”成绩的相同方式，在学生的正式档案中注明零分和“不及格”；
- (10) 在不超过 12 个月的规定期限内，禁止参加指定课程或科目，但不得包括该生已注册或具有注册资格的全部课程或科目；
- (11) 在不超过 12 个月的规定期限内，禁止使用本校的指定设施；
- (12) 违纪行为涉及本校或第三方财产或设施损失或损坏的，则应在指定日期之前向本校或第三方支付一笔不超过损失或损害金额的既定费用；若未能在指定日期之前向本校支付既定费用，则视为对本校欠债，本校可根据第四节（费用、收费与其他经济义务）的规定，就其拒绝支付费用采取任一或所有惩罚措施；

(13) 违纪行为如涉及漫长的调查和处理程序，则应在指定日期之前向本校或第三方支付一笔不超过已产生成本的既定费用；若未能在指定日期之前向本校支付既定费用，则视为对本校欠债，可根据第四节（费用、收费与其他经济义务）的规定，就其拒绝支付费用采取任一或所有的惩罚措施；

(14) 根据《关于对学生违纪行为给予适当处分的准则》（见附录 4）认定存在特定类型违规的，则应在指定日期之前按照处罚上限向本校支付不超过 5000 澳元的罚款；若未能在指定日期之前向本校支付规定金额，则视为对本校欠债，可根据第四节（费用、收费与其他经济义务）的规定，就其拒绝支付费用采取任一或所有的惩罚措施；

(15) 就参加本校指定课程或使用本校指定设施或服务设定特定条件；

(16) 惩戒。

16.3.2 对本规则项下的违纪行为提出处分建议或实施处分时，可予以考虑的情况包括但不限于：

(1) 违纪的性质和严重程度；

(2) 学生此前的违纪记录；

(3) 此前针对学生违纪给予的处分，其中包括根据第 16.3.3 条缓期执行或中止执行的处分；

(4) 学生承认指控的违纪行为；

(5) 学生主动坦白和承认违纪行为；

相关部门还应考虑《关于对学生违纪行为给予适当处分的准则》（见附录 4），《指引》可由校长或其指定人员依据学术委员会和校董会的变更通知予以修订。

16.3.3 实施处分可按照如下方式：

(1) 处分执行人员可缓期执行处分，缓期通常不超过两年，但在特殊情况下可持续至学生注册期结束。缓期执行处分期间，作为持续注册在籍的一项条件，该生须遵守校长或其指定人员设定的条件。

(2) 处分执行人员可中止执行处分，中止期通常不超过两年，但在特殊情况下可持续至学生注册期结束。中止期间再次发生违纪行为的，立即执行处分。

## 16.4 指派

16.4.1 校长可在任何时候指派一名人员，包括常务副校长或分管副校长，代为行使校长在本节规定项下的权力、职责和责任。

16.4.2 校长须将此类指派通知校董会。

## 16.5 程序公正

16.5.1 处理学生违纪指控时，学生有权获得程序公正，包括申诉权。

16.5.2 《学生违纪处分与申诉准则》（见附录 3）就程序公正作出了概括性指引，相关方须遵循规定，除非行为委员会、学术负责人、校长、校长指定人员或治理支持处处长认定，特定程序当中存在不得已的情形，需要执行不同程序以确保程序公正。

16.5.3 若学生或包括校长或其指定人员、学术负责人或行为委员会成员在内的本校工作人员与学生违纪指控存在任何个人牵连，则不得参与该等指控的听证或决定。

16.5.4 就第 16.5.3 条而言，学生或本校工作人员参与本规则项下指控之听证或处理的，不得仅仅以此为由认定其与学生违纪指控存在任何个人牵连。

16.5.5 校长或其指定人员、学术负责人或行为委员会成员认为自己与相关事项存在牵连且会导致利益冲突的，则应与治理支持处处长进行协商。治理支持处处长将会确定合适的人选处理该等事项。

## 16.6 违纪指控

16.6.1 每项学生违纪指控，须逐项明确所指违纪的每项具体行为。

16.6.2 发生在学院内部且与该院课程和科目教学和执行相关的学生违纪指控，须提交至相关学院的学术负责人。

(1) 如果学生违纪行为涉嫌剽窃，学术负责人将会根据第 16.10 条的规定和《学生剽窃违纪行为处理准则》（见附录 5）作出处理。

(2) 如果学生违纪行为并不涉及剽窃，学术负责人须将问题转交治理支持处处长，由其按照第 16.12 条的规定作出处理。

(3) 若违纪指控同时涉及剽窃和其他违纪行为的，则须把违纪指控转给治理支持处处长，由其按照第 16.12 条的规定作出处理。

16.6.3 所有其它类型的学生违纪指控须转给治理支持处处长，由其按照第 16.12 条的规定作出处理。

## 16.7 承认违纪

16.7.1 学生可在任何时候承认其违纪。

16.7.2 学生对违纪行为的发生和违纪行为的内容均予以承认时：

(1) 本校相关工作人员或委员会就违纪行为展开的调查可就此结束；

(2) 根据《关于对学生违纪行为给予适当处分的准则》（见附录 4），本校相关工作人员或委员会将会就一项处分或多项处分提出建议。

## 16.8 学生违纪与申诉相关事项的年度报告

16.8.1 治理支持处处长每年将会向校长提交一份关于所有学生违纪与申诉事项的报告，报告内容包括就大学生操行委员会和学生违纪申诉委员会所提议作出的各项决定，供学术委员会和校董会备案。

16.8.2 校长或其指定人员将会采取其认为必要的一切措施，确保各学院在学生违纪事项的处理和给予的处分方面保持合理的一致性。

## 第二部分 临时禁止

### 16.9 禁止使用设施和/或禁止参加活动

16.9.1 在适当情况下，本校工作人员可立即禁止学生使用或参加本规则项下的设施和/或活动。此类情况包括但不限于工作人员合理认定的下列情形：

- (1) 学生在使用设施和/或参加活动时涉嫌实施违纪行为，亦或学生涉嫌实施的违纪行为与使用设施和/或参加活动有关；或
- (2) 学生的行为举止干扰或可能干扰他人使用设施或参加活动；或
- (3) 学生行为举止导致或促使他人干扰设施的使用和/或活动参与；或
- (4) 对人员或财产安全存在威胁或可能存在威胁。

16.9.2 第 16.9 条所指的设施和活动参与包括但不限于课堂、化验室、计算机实验室、本校图书馆、实习课、临床实践、实地考察旅行、专业实习或工作实践。

16.9.3 学术委员会须对与本规则保持一致的《关于禁止学生使用设施和/或参加活动的指引》予以核定，就第 16.9 条在不同情形和场景之下的适用向学生和本校工作人员提供指导。

16.9.4 指控的情形或事件发生之后的十四天期满时，关于设施使用和/或活动参与的禁止令则自动终止，除非中途即撤销禁止令。

16.9.5 本校工作人员根据本规则禁止学生使用设施和/或参加活动的，须在实施禁止令之后的两个工作日内通知相关学术负责人、图书馆馆长或治理支持处处长。通知须简要说明相关情形或事件，包括相关行为、禁止期限以及禁止该生使用的设施或参加的活动。

16.9.6 收到通知之后的三个工作日内，学术负责人、图书馆馆长或治理支持处处长应通知学生，简要说明禁止依据。

16.9.7 若相关情形或事件发生在课堂、实习课、临床实践、实地考察旅行、专业实习或工作实践期间或学院设施之内，导致学生被立即禁止的，则学术负责人可决定通告情形或事件是否：

- (1) 应被认定为学生违纪指控，转交治理支持处处长，由其按照第 16.12 条的规定作出处理；
- (2) 应被认定为须转交校长或其指定人员的情形或事件，由校长或其指定人员按照第 2.1.9 条的规定作出处理；或
- (3) 应按照第 3.4 条规定的专业实习要求作出处理（如适用）。

16.9.8 若事件发生地点为本校图书馆，则由图书馆馆长决定通告情形或事件是否应被认定为学生违纪指控，需要转交治理支持处处长，由其按照第 16.12 条的规定作出处理；

16.9.9 若学术负责人或图书馆馆长决定另行认定通告事件的性质，则学术负责人或图书馆馆长采取的后续措施之通告和措施详情将会记入该生档案，若将来再次发生违纪情况，根据《关于对学生违纪行为给予适当处分的准则》（见附录4），这些信息将会用于确定相关处分。

16.9.10 在其他情况下，须将事项转交治理支持处处长，由其根据第16.12条的规定确定适当的措施。

16.9.11 所有作出的决定和采取的措施均将通知该生。

### 第三部分 学院层面对违纪指控的处理

#### 16.10 提交学术负责人的指控

16.10.1 学术负责人认定学院内指控的学生违纪行为涉及剽窃之外的违纪行为的，则学术负责人应将指控转交治理支持处处长，按照第16.12条进行处理。若指控是由本校工作人员提出的，则学术负责人应在转交之前与该工作人员进行商议。

16.10.2 学术负责人收到涉及剽窃的违纪指控时，学术负责人可根据《学生剽窃违纪行为处理准则》（见附录5）收集违纪行为指控的进一步细节，如有必要则开展调查。

16.10.3 在对所有的信息进行考虑之后，如果学术负责人认为剽窃指控：

(1) 没有依据，或没有足够的信息支持指控或展开进一步调查，则学术负责人可决定不就此项指控采取进一步措施。在此情况下，学术负责人将会对支持此项决定的资料进行保密存档；

(2) 可证实为剽窃，则学术负责人须尽快采用书面形式：

(a) 通知学生这项指控；

(b) 向学生提供相关《规则》和《指引》的副本或电子链接；

(c) 通知学生在合理期限之内（不少于五个工作日）作出书面回复，若学术负责人认为有必要，可邀其进行面谈。

16.10.4 在对学生的回复进行审议之后，学术负责人必须：

(1) 根据本《守则》和《学生剽窃违纪处理准则》（见附录5）处理这件事情，处理方式如下：

(a) 若学术负责人认定没有必要给予处分，则不给予处分；或

(b) 发出正式警告；或

(c) 根据《关于对学生违纪行为给予适当处分的准则》（见附录4），给予第16.3.1(9)条项下的一项处分或多项处分；或

(d) 学术负责人认定有必要就违纪给予其他处分的，则可向治理支持处处长提出建议，根据第16.12条进行处理；

(2) 学术负责人已给予处分的，则应将学术负责人的决定连同学生的申诉权一并书面通知学生。

## 16.11 学术负责人就涉及剽窃的违纪行为作出决定

16.11.1 在就涉及剽窃的违纪行为作出决定时，学术负责人必须考虑：

- (1) 学生的书面陈述和/或会议上的陈述（如有）；以及
- (2) 学术负责人认为与当前案件类似的、此前的其他学生的违纪情况，从而确保决策的一致性。

16.11.2 如果学术负责人认为应给予第 16.3.1(9)条规定的一项或多项处分，则学术负责人：

- (1) 必须作出处分决定；
- (2) 必须将其决定和作出决定的理由尽快以书面形式通知学生；
- (3) 必须向治理支持处处长提交一份报告，同时向其抄送一份向学生发出的通知；
- (4) 根据《学生违纪处分与申诉准则》（见附录 3），可将决定和理由通知其他人员。

16.11.3 学术负责人认为应给予第 16.3 条规定的一项或多项处分而非第 16.3.1(9)条规定的处分，则学术负责人必须：

- (1) 把问题转给治理支持处处长，按照第 16.12 条进行处理；
- (2) 向治理支持处处长提交一份书面报告，报告内容包含学术负责人的建议；
- (3) 同时将其报告抄送一份给该生。

16.11.4 根据第 16.11.3 条规定已将问题转交治理支持处处长的，学生可在收到学术负责人报告之后的五日以内，就学术负责人提出的建议向治理支持处处长作出书面陈述。

## 第四部分—集中处理的违纪指控

### 16.12 提交治理支持处处长的指控

16.12.1 根据第 16.11.3 条的规定，学术负责人已转交问题的，治理支持处处长必须将问题提交校长或其指定人员，根据第 16.12.6 条作出决定。

16.12.2 在其他情况下，若治理支持处处长收到违纪指控，则治理支持处处长可进一步获取违纪指控的详细信息，如有必要可开展其他调查。

16.12.3 在对所有信息进行考虑之后，若治理支持处处长认为指控缺乏依据，或无足够信息支持指控或证明有必要开展进一步调查，则治理支持处处长可决定不就违纪指控采取进一步措施，在此情况下，治理支持处处长将会对指控资料进行保密存档。

16.12.4 如果违纪指控涉及统一考试期间的违纪行为，治理支持处处长将会：

- (1) 调查被控的违纪行为；
- (2) 经过与科目协调员商议之后，审阅包括学生回复（如有）在内的证据；



(3) 决定采取适当行动，具体如下：

- (a) 驳回违纪指控；或
- (b) 发出正式警告；或
- (c) 出具违纪指控的正式通知。

(4) 若适用 3(c) 款：

- (a) 以书面形式通知学生这项指控；
- (b) 向学生提供《守则》和《指引》的副本或电子链接；
- (c) 提醒学生其有权承认被控的违纪行为；
- (d) 通知学生在合理期限内（不少于五个工作日）寻求建议，了解可选方案；以及
- (e) 询问学生是否承认或否认任何或全部指控。

(5) 若适用 3(c) 款：

- (a) 学生承认违纪且违纪性质严重，根据第 16.3 条有必要考虑给予正式处分，则应把问题提交至校长或其指定人员，按照第 16.12.6 条进行审议；或
- (b) 向大学生操行委员会提交这项指控；

(6) 以书面形式通知学生上述第 (3) 款项下的决定。

16.12.5 若被控的违纪行为不涉及第 16.12.4 条所述的违纪行为，治理支持处处长将会：

(1) 调查被控的违纪行为；

(2) 考虑证据；

(3) 决定采取适当行动，具体如下：

- (a) 驳回违纪指控；或
- (b) 发出正式警告；或
- (c) 出具违纪指控的正式通知。

(4) 若适用 3(c) 款：

- (a) 以书面形式通知学生这项指控；
- (b) 向学生提供相关《守则》和《指引》的副本或电子链接；
- (c) 提醒学生其有权承认被控的违纪行为；
- (d) 通知学生在合理期限内（不少于五个工作日）寻求建议，了解可选方案；以及
- (e) 询问学生是否承认或否认任何或全部指控。

(5) 若适用 3(c) 款：

(a) 学生承认违纪且违纪性质严重，根据第 16.3 条有必要考虑给予正式处分，则应把问题提交至校长或其指定人员，按照第 16.12.6 条进行审议；或

(b) 向大学生操行委员会提交这项指控；

(6) 以书面形式通知学生第(3)款项下的决定。

16.12.6 若学生承认指控或学术负责人已根据第 16.11.3 条的规定转交问题，则治理支持处处长须将这项问题提交校长，校长必须根据下述情形作出相应的处理：

(1) 校长或其指定人员认为违纪性质严重、有必要给予第 16.3.1(1)条至第 16.3.1(6)条规定之处分的，则应将这项问题提交大学生操行委员会，由其提出适当的处分建议；或

(2) 根据《关于对学生违纪行为给予适当处分的准则》（见附录 4），给予第 16.3.1(7)条至第 16.3.1(16)条所列的一项或多项处分；或

(3) 校长或其指定人员认为没有必要给予处分的，则不给予处分。

16.12.7 若学生否认指控，或在规定时间内对指控既不承认也不否认，则治理支持处处长须将这项指控转交大学生行为委员会。

## 16.13 大学生行为委员会

### 16.13.1 组成

(1) 大学生行为委员会将由以下四名委员组成：

(a) 一名主席，需具备法律职业资格，可以（但不必）是本校的教职员工；以及

(b) 一名本校教职员工；以及

(c) 两名本校学生委员，学生委员由院务委员会提名并满足下列要求：

(i) 在本校已至少就读一年；以及

(ii) 不是本校全职（长期合同或定期合同）员工。

(2) 治理支持处处长经过与院长和各部门主任商议之后，对有资格担任大学生行为委员会成员的人进行提名，根据治理支持处处长提名，学术委员会不定期地对备选小组人员予以批准。

(3) 如需召开大学生行为委员会会议，治理支持处处长将从获批的备选小组当中指定四名人员组成委员会。

### 16.13.2 召开会议

(1) 大学生行为委员会的全体委员均须出席委员会的所有会议。

(2) 大学生行为委员会不受证据规则约束，可根据第 16.5 条就其认为合适的事项获取相关信息。

(3) 大学生行为委员会的决议以简单多数通过。若票数相同，则主席拥有额外一票的决定权。

### 16.13.3 职责

(1) 被指控的违纪行为由治理支持处处长提交大学生行为委员会的，委员会必须：

(a) 调查被指控的违纪行为；以及

(b) 向校长或其指定人员就是否存在违纪行为提出意见，若存在违纪行为，则根据第 16.3.1 条提出其认为适当的一项或多项处分。

(2) 若学生已承认违纪行为，且问题已提交大学生行为委员会的，则委员会须根据第 16.3.1 条，向校长或其指定人员提出建议，就学生已经承认的违纪行为采取委员会认为适当的一项或多项处分。

### 16.13.4 程序

(1) 大学生行为委员会根据第 16.5 条的规定决定其工作程序。

(2) 治理支持处处长(或其指定人员)将违纪指控所依据的证据提交至大学生行为委员会，说明本校对所指控违纪行为的关切，并就适当处分的性质和程度提交相关资料。

(3) 学生可就治理支持处处长(或其指定人员)提出的任何事项，提交证据证明其案件情况。

(4) 在适当的时候，大学生行为委员会可要求治理支持处处长(或其指定人员)或学生提交额外证据或处理具体问题。

(5) 在编制建议时，大学生行为委员会须充分考虑第 16.3.2 条的规定。

### 16.13.5 委员会报告

(1) 大学生行为委员会须出具一份书面报告，报告内容包括调查的事实发现、理由和建议。

(2) 大学生行为委员会须向校长或其指定人员和学生提供书面报告。

## 16.14 校长或其指定人员的决定

16.14.1 在作出决定时，校长或其指定人员必须考虑：

(1) 大学生行为委员会的书面报告；

(2) 校长或其指定人员认为与其正在考虑的案例存在相似性的学生违纪先例，从而保证决策的一致性。

16.14.2 校长或其指定人员可依赖大学生行为委员会调查所得的事实。

16.14.3 校长或其指定人员可接受大学生行为委员会的部分或全部建议，也可对是否存在学生违纪行为或是否给予适当处分，持不同见解。

16.14.4 若校长或其指定人员考虑的处分比大学生行为委员会的建议更加严厉，则在给予处分之前，校长或其指定人员应以书面形式通知学生，让学生有机会就处分的适当性作出陈述。

16.14.5 在收到校长或其指定人员通知之后的五个工作日以内，学生须就处分的适当性作出陈述。

16.14.6 治理支持处处长须将校长或其指定人员的决定以书面形式尽快通知学生，同时

(1) 若校长或其指定人员对大学生行为委员会的所有建议予以接受，则只需告知学生此项决定；或

(2) 告知学生校长或其指定人员作出此项决定的理由。

16.14.7 按照《学生违纪处分与申诉准则》（见附录3）的规定，治理支持处处长可向其他人通报此项决定及其理由。

## 第五部分 学生违纪申诉

### 16.15 申诉依据

16.15.1 针对校长或其指定人员根据第16.12.6(2)条或第16.14条作出的决定，或针对学术负责人根据第16.11.2条作出的决定，学生有权向学生违纪行为委员会提起申诉。

16.15.2 申诉须采用书面形式，说明申诉理由并予以证实，在决定通知送达学生后二十个工作日内提交治理支持处处长。

16.15.3 学生可以下列各项为由，针对相关发现或所受的处分，就校长或其指定人员或学术负责人的决定提出申诉：

(1) 决定的依据存在着对本《守则》的重大误解；

(2) 决定所依据的事实存在实质性错误；

(3) 未能实现程序公正，包括未能遵守规定的程序要求，且可能对决定或程序的结果造成影响；

(4) 学生获取到的相关新证据，该等证据在决定作出当时并未被学生获取或知悉，且有可能对程序结果造成影响；

(5) 对学生的处分明显过重或显然不恰当。

16.15.4 若经学生当事人申请或在其它情况下，校长或其指定人员可发出指示，要求暂停处分决定措施：

(1) 直至决定申诉期限到期；或

(2) 如在申诉期限内针对决定提出申诉，则直至最终确定申诉结果

## 16.16 学生违纪行为申诉委员会

### 16.16.1 组成

(1) 学生违纪行为申诉委员会将由下列人员组成：

- (a) 一名主席，由具备法律职业资格的人员担任；
- (b) 一名具备学术专业知识、了解本校情况或其他高校情况的人员；以及
- (c) 一名本校学生，已在本校至少就读两年，且非本校全职（长期合同或定期合同）员工。

(2) 治理支持处处长经过与院长和各部门主任商议之后，对有资格担任学生违纪行为申诉委员会成员的人进行提名，根据治理支持处处长提名，校董会不定期地对备选小组人员予以批准。

(3) 任何担任过本案原先调查组织（学术负责人或大学学操行委员会大学学操行委员会大学学操行委员会）成员者或此前以任何身份涉及过本案者，均不得加入学生违纪行为申诉委员会。

(4) 有申诉提出时，治理支持处处长将会从获批的备选小组当中提名三人，组成学生违纪行为申诉委员会。

(5) 治理支持处处长将会告知学生已经提名的三名成员。

(6) 在接到通知后的五个工作日内，学生可根据第 16.16.2 条书面通知治理支持处处长，声明其反对该等人员加入委员会。

(7) 若学生提出反对意见，且治理支持处处长根据其绝对酌情裁量权认为反对理由成立（见第 16.16.2 条），治理支持处处长可提名其他人员。若任何一类经批准的备选小组成员已经用完，则治理支持处处长可提名获批备选小组以外的其他此类人员。这项程序可持续进行，直至委员会召集完毕。

### 16.16.2 针对委员资格的异议

(1) 学生有权对学生违纪行为申诉委员会的委员人选提出异议，异议“理由”如下：

- (a) 不具备必要资格；或
- (b) 不能履行其职责；或
- (c) 不公正；或
- (d) 具有合理依据认为不公正。

### 16.16.3 申诉程序的执行

(1) 学生违纪行为申诉委员会的全体委员均须出席委员会的所有会议。

- (2) 主席须就有关证据采纳的问题、有关程序公正或法律问题的其他问题作出决定。
- (3) 在符合前述第(2)款规定的前提之下，学生违纪行为申诉委员会的决议以简单多数原则通过。
- (4) 若学生违纪行为申诉委员会的一位委员在其他委员已全体一致作出决议之时不再担任委员，则其他委员的决定应视为学生违纪行为申诉委员会的决议。

#### 16.16.4 职责

- (1) 正常情况下，学生违纪行为申诉委员会的调查仅限于：
  - (a) 根据第 16.15.3 条的规定，学生提交的申诉通知所注明的申诉依据；以及
  - (b) 在合理可能的情况下，确保给予学生的违纪处分与先例保持一致，且与本校类似违纪行为的处分相当。
- (2) 特殊情况下，如有充分依据表明有必要保证实体公正和程序公正的，则学生违纪行为申诉委员会可根据案件情况对案件进行重新审议。
- (3) 在每个案件当中，学生违纪行为申诉委员会将会决定案件适用前述第(1)款还是前述第(2)款。

#### 16.16.5 程序

- (1) 根据本《守则》（包括第 16.5 条和第 16.16.3 条），学生违纪行为申诉委员会将会自行决定其工作程序。这包括是否对问题的全部相关事项或部分事项进行重新听证。
- (2) 除非有特殊情况，事先未经学术负责人、校长或其指定人员和大学生行为委员会审议过的材料，学生违纪行为申诉委员将不予考虑。
- (3) 如有新的证据提交学生违纪行为申诉委员会，但事先未经学术负责人、校长或其指定人员或大学生行为委员会审议，根据新的证据，学生违纪行为申诉委员会应将此问题发回重新审议。
- (4) 学生违纪行为申诉委员会不受证据规则约束，根据第 16.5 条，可就其认为合适的事项获取相关信息。
- (5) 学生违纪行为申诉委员会通常将在委员会首次会议闭会之后六周以内，即会结束调查并编制报告。
- (6) 尽管有第 16.16.5(5)条之规定，经名誉校长、校长和治理支持处处长批准，在个别案例中，学生违纪行为申诉委员会提交学生违纪报告的期限可予以延长，自委员会首次会议闭会之后最多不超过六个月（或特殊情况下的其他合理必要期限）。

## 16. 16. 6 解散委员会

(1) 如治理支持处处长认为学生违纪行为申诉委员会处理申诉不及时，则治理支持处处长经过与学生违纪行为申诉委员会主席商议之后，可书面通知学生违纪行为申诉委员会委员和涉案学生解散该委员会。

(2) 治理支持处处长按第 16. 16. 6(1) 条解散学生违纪行为申诉委员会时，应根据第 16. 16. 1 条另组一个委员会调查该申诉，但已被解散的原学生违纪行为申诉委员会委员不得担任新成立的学生违纪行为申诉委员会委员，除非治理支持处处长认为有此必要。

## 16. 19. 7 决议

(1) 学生违纪行为申诉委员会可：

(a) 以任何理由，酌情将问题发回校长或其指定人员、学术负责人或大学生行为委员会，由其进行复议或提出建议；

(b) 就认定学生实施违纪行为的结论或给予处分的申诉，作出支持或驳回申诉的决议；

(c) 根据 16. 16. 7(1) (b) 作出的决议，对处罚措施予以确认、变更或取消。

(2) 学生违纪行为申诉委员会的决议即为最终决定，除非在申诉过程中出现进一步的违纪行为，包括但并不限于提交虚假文件或误导性行为。在该等情况下，案件可进行重新审议。

## 16. 16. 8 报告

(1) 从委员会首次会议结束之后六周以内，或根据第 16. 16. 5(6) 条批准的其他时间之内，学生违纪行为申诉委员会须出具一份书面报告提交给治理支持处处长，报告内容包括事实调查结果（如适用）、理由和决定。

(2) 治理支持处处长将会向学生通知委员会的决议，同时向其提供一份学生违纪行为申诉委员会的报告。

(3) 依据《学生违纪处分与申诉准则》（见附录 3），学生违纪行为申诉委员会可要求治理支持处处长向其他人通报决议和决议理由。

(4) 治理支持处处长每年向校长提交一份有关学生违纪和申诉的年报，供学术委员会和校董会参阅。

## 第十七节 学术委员会下属申诉委员会

### [Section 17 — Appeals Committees of Academic Board]

#### 17.1 成立

17.1.1 学术委员会应按照第 17.2 条至第 17.5 条的规定成立申诉委员会，以便学生行使下列条款中的申诉权：

- 第 5.6.5 条（拒绝申请、撤销录取通知、取消入学资格或取消注册资格）；
- 第 3.4.8 条（专业实习要求）；
- 第 11.24 条（针对取消候选人资格的申诉）

#### 17.2 研究型研究生申诉委员会

##### 17.2.1 组成

(1) 研究型研究生申诉委员会应由下列人员组成：

(a) 主席或副主席，由学术委员会主席任命；

(b) 两名教职人员，须有指导研究型研究生经验。各学院院长先根据第 17.2.1(3) 条进行提名，由学术委员会择优组成备选小组，再从中选出两名委员；

(c) 一名本校的研究型研究生，在本校就读一年以上的时间。各学院院长先根据第 17.2.1(3) 条进行提名，由学术委员会择优组成备选小组，再从中选出一名委员。

(2) (b)类和(c)类备选小组成员应由学术委员会每两年推选一次。

(3) 备选小组成员应由各学院的院长提名。

(4) 备选小组成员最多连任两届。

(5) 有人提出申诉时，学术委员会主席应与副校长（分管研究）商议，按照第 17.2.1(1) 条的要求，从学术委员会推选出来的备选小组中挑选成员组成研究型研究生申诉委员会。

(6) 如果主席与正在审理的申诉案有所牵涉，或由于其他原因无法出任主席一职，则由副主席行使主席的职权。

(7) 研究型研究生申诉委员会的全体成员必须出席因某一申诉案而召集的全部会议。其中一名或多名成员远程参加会议也符合上述要求。



## 17.2.2 职权范围

- (1) 研究型研究生申诉委员会负责受理研究型研究生因未满足学业进度要求（第 11.23.2(1) 条）或考核要求（第 11.23.2(2)）而被取消候选人资格后提出的申诉。
- (2) 如果申诉得到支持，研究型研究生申诉委员会也可就有关问题提出适当的补救措施。

## 17.3 专业实习申诉委员会

### 17.3.1 组成

- (1) 专业实习申诉委员会应由下列人员组成：
  - (a) 主席或副主席，由学术委员会主席任命；
  - (b) 两名教职人员，须有专业实习安排及管理经验，由各学院的院长根据第 17.3.1(4) 条的规定进行提名；
  - (c) 一名本校学生，须在本校就读一年以上、已全部或部分完成专业实习要求，由各学院的院长根据第 17.3.1(4) 条的规定进行提名。
- (2) 有人提出申诉时，学术委员会主席应与常务副校长商议，按照第 17.3.1(1) 条的要求，从各学院院长提名的人选（见第 17.3.1(4) 条）中挑选成员组成专业实习申诉委员会。
- (3) 当需要召集委员会时，应由学术委员会主席选定 (a) 类、(b) 类和 (c) 类成员。
- (4) 委员会成员应由院内相当一部分学生所修读课程设有专业实习要求的院长提名。
- (5) 专业实习申诉委员会的全体委员必须出席因某一申诉案而召集的全部会议。其中一名或多名委员通过电话或视频参加会议也符合上述要求。
- (6) 作出最终决定之前，在符合程序公正的情况下，委员会可以通过主席向相关领域具有丰富的专业教育经验、此前与申诉事件无牵涉的人士寻求建议及帮助，协助委员会评估学生在实习过程中需要达到的能力水平和行为标准。

### 17.3.2 职权范围

因专业必修实习推迟导致学生无法继续课程学习的，副校长（分管教育和学生）应根据第 3.4.6 条的规定作出相关决定。专业实习申诉委员会负责受理学生针对上述决定提出的申诉。

## 17.4 申诉委员会（非公开）

### 17.4.1 组成

- (1) 申诉委员会（非公开）应由下列人员组成：

- (a) 主席，由学术委员会主席任命；
  - (b) 两名教职人员，须有本校的录取工作经验，由各学院的院长根据第 17.4.1(4) 条的规定进行提名；
- (2) 有人提出申诉时，学术委员会主席应与常务副校长商议，按照第 17.4.1(1) 条的要求组建申诉委员会（非公开）。
- (3) 当需要召集委员会时，应由学术委员会主席选定 (a) 类、(b) 类和 (c) 类成员。
- (4) 委员会的委员由各学院院长提名。
- (5) 申诉委员会（非公开）的全体委员必须出席因某一申诉案而召集的全部会议。其中一名或多名委员通过电话或视频参加会议也符合上述要求。

#### 17.4.2 职权范围

申诉委员会（非公开）负责受理学生根据第 5.6.5 条的规定，针对撤销录取通知和取消注册资格提出的申诉。

#### 17.5 申诉委员会的工作程序

17.5.1 学术委员会下属申诉委员会应由校董会秘书按照学术委员会的议事规则在需要时召集。

17.5.2 各项申诉必须根据实际情况分别处理。

17.5.3 学术委员会应通过一系列程序准则，以供根据第 17.2 条至第 17.4 条成立的申诉委员会遵照执行，这些准则需要不时接受学术委员会的审查。

17.5.4 申诉委员会应按照学术委员会通过的程序准则，决定如何处理面临的问题。申诉委员会尤其不受证据规则的约束，可以在公平对待各申诉人的基础上，参照学校的学术标准，通过其认为有效可靠的方式，了解与审理有关的任何问题。

17.5.5 当主席要求时，高级管理人员可以协助申诉委员会、担任顾问和出席会议。这些人员包括学生管理处处长（或其指定人员）、学生服务处处长（或其指定人员）、研究型研究生院经理（或其指定人员）或委员会主席根据申诉事由提名的其他顾问。在协助申诉委员会工作的过程中，上述人员应约束自身的言论，仅提供委员会处理眼前问题所需要的事实信息或技术性、法律性建议，不得对个别案件的结果或性质发表意见。建议的内容应予以记录并归入该项申诉的学校正式档案。

#### 17.6 申诉委员会的解散

17.6.1 如果校董会秘书认为根据第 17.2 条、第 17.3 条或第 17.4 条成立的申诉委员会未能高效地处理申诉案，经与申诉委员会主席商议，可以通过书面通知申诉委员会委员和学生，解散该委员会。

17.6.2 校董会秘书根据第 17.6.1 条解散申诉委员会后,将按照第 17.2 条至第 17.4 条的规定成立新的申诉委员会处理该申诉案,但已解散申诉委员会的委员不得担任新申诉委员会的委员,除非学术委员会主席认为有此必要。

## 17.7 申诉委员会的决议

17.7.1 学术委员会下属申诉委员会的决议需要参审成员以简单多数的原则通过。在必要时,主席有决定性投票权。

17.7.2 学术委员会下属申诉委员会可以:

- (1) 将问题发回原决策人作进一步考虑;或
- (2) 支持申诉,撤销原决定;或
- (3) 部分支持申诉,变更原决定;或
- (4) 驳回申诉。

17.7.3 在会上通过决议后,学术委员会下属申诉委员会的主席必须在 5 个工作日内向校董会秘书提交会议记录。经主席和校董会秘书一致同意,该期限最多可以延长 5 个工作日。会议记录必须包含决议内容和作出该决议的原因。

17.7.4 学术委员会下属申诉委员会的决议具有最终效力。申诉委员会的决议必须通过年度报告的形式,报学术委员会备案。

17.7.5 如果学生在申诉过程中存在违纪行为,包括但不限于提交虚假文件和误导性行为,该问题将交由治理支持处处长进行处理。

17.7.6 学术委员会下属申诉委员会须将各项决议编制成年度报告,并提交给学术委员会备案。

## 17.8 决议通知

17.8.1 校董会秘书收到第 17.7.3 条所指会议记录后,须在 5 个工作日内将申诉委员会的决议内容和原因通知学生。

17.8.2 根据《校长关于隐私及个人信息保护的指示》,校董会秘书可以将申诉委员会的决议内容和原因通知有正当理由知悉此类信息的任何人。

## 第十八节 学校图书馆的使用

### [Section 18 — Use of the University Library]

本节规定适用于学校图书馆的使用。

#### 18.1 释义

18.1.1 本节规定统称为《学校图书馆使用规则》。

18.1.2 在《学校图书馆使用规则》中：

**读者**指借阅、接触或以其他方式使用悉尼科技大学图书馆资源、服务和设施的任何人。

**借书证**指：

- (1) 学校发放的正式学生证（见第 2.2.1 条），可用于借阅；或
- (2) 学校发放的正式职工证，可用于借阅；或
- (3) 悉尼科技大学图书馆发放的其他登记证件。

Insearch 学院是悉尼科技大学的全资附属机构，提供获得认证的大学预科语言及学术课程。

**馆际互借**指悉尼科技大学图书馆代读者、或读者自己通过悉尼科技大学图书馆系统向其他图书馆借阅的文献。在借阅期间该文献视为悉尼科技大学图书馆所有且适用同样的规定。

**图书馆、悉尼科技大学图书馆和/或学校图书馆**均指本校的图书馆，包括市中心校区的布莱克图书馆、顾林凯校区的乔治缪尔图书馆、图书馆馆长核准的其他服务地点及其提供的所有电子设施。

**读者条码**是能被机器读取的标签，包含读者的专属身份识别码。

**读者记录**指图书馆系统的正式记录，显示读者目前的登记状态和借阅状态。

#### 18.2 总则

18.2.1 悉尼科技大学图书馆主要供在校学生、教职员工、荣誉教授和校董会成员使用。

18.2.2 图书馆馆长可以批准其他读者使用图书馆。本节项下获准使用悉尼科技大学图书馆的人随时需要向馆长说明使用图书馆的正当原因，如馆长认为不符合批准用途，可予以拒绝。

18.2.3 馆长可以决定悉尼科技大学图书馆提供的服务内容和接受服务的对象。馆长有权随时要求读者出示身份证明或图书馆使用权证明。

#### 18.3 联系方式

电子邮件是悉尼科技大学与读者联系的正式渠道。学生入学、职工入职、非本校人员在图书馆登记时，会得到一个校园电子邮件地址。本节项下发送给读者的通知，以电子邮件形式寄送到

该地址即视为已送达。如果没有电子邮件地址或电子邮件发送失败，通知将寄往读者在图书馆登记的通讯地址。国内学生寄出次日、国外学生寄出后第 10 天即视为已送达。

## 18.4 读者的责任

18.4.1 进入悉尼科技大学图书馆、使用其电子设备及其它设施的任何人都必须遵守本节规定和学校的其他相关规定或政策。

18.4.2 在图书馆范围内和/或使用图书馆设施的过程中，读者应时刻保持可接受的行为标准。

18.4.3 读者必须时刻遵守经图书馆馆长批准、在图书馆各分馆及其设施内或图书馆官方刊物和电子出版物上发布的告示。

18.4.4 读者尤其需要负责：

- (1) 确保在离开图书馆之前，为带离图书馆的馆藏文献办理借阅登记；
- (2) 妥善保管并归还凭其借书证借阅的文献；
- (3) 按时归还馆藏文献，归还日期及时间见借阅时出具的单据和网上记录；
- (4) 熟悉悉尼科技大学图书馆网站上发布的相关规定和借阅政策。

## 18.5 限制

18.5.1 除非经过图书馆馆长（或其指定人员）的批准，否则读者：

- (1) 不得无证借阅；
- (2) 不得将自己的借书证借给他人用于借阅图书馆文献或进入门禁场所；
- (3) 不得向悉尼科技大学归还其他图书馆的文献，馆际互借除外。

## 18.6 借阅

### 18.6.1 可借阅的文献

(1) 悉尼科技大学图书馆收藏的资料通常均可外借，但下文所列举的除外。在特殊情况下，图书馆馆长（或其指定人员）可以批准借阅下列文献：

- (a) 期刊，包括报纸和历书；
- (b) 标明“不可外借”的文献；
- (c) 参考类文献；
- (d) 缩微复制文献；
- (e) 不对外开放的稀本、珍本和残本；

(f) 非书籍类资料。

(2) 闭架阅览文献仅供在图书馆内借用，少数可隔夜借阅，特殊情况例外。

### 18.6.2 借阅手续

读者：

- (1) 借书前需要先在悉尼科技大学图书馆登记注册；
- (2) 可以使用自助借书机，或将欲借文献连同借书证一起交到服务台；
- (3) 如果借阅前文献已有污损，应向图书馆工作人员报告；
- (4) 只能通过悉尼科技大学的指定渠道归还悉尼科技大学图书馆资料。

### 18.6.3 互借

如果悉尼科技大学图书馆与其他教育机构有互借服务关系，该等机构的授权人员在悉尼科技大学图书馆登记后可享有借阅权，但仅限于：

- (1) 该机构学位课程的在校学生或现任职工；及
- (2) 需要在其所在的机构保持良好记录。

### 18.6.4 服务协议

(1) 如果悉尼科技大学和其他机构或组织达成了服务协议（不包括第 18.6.3 条所指互借关系），该等机构或组织的授权人员只要符合资格并在其所在机构保持良好记录，在悉尼科技大学图书馆登记之后，即可享有借阅权和其他准会员特权。

(2) 悉尼科技大学图书馆的准会员可能需要缴纳服务费。费用由馆长决定并在悉尼科技大学图书馆网站上予以公布。

### 18.6.5 闭架阅览的纸质及电子文献

只有第 18.2.1 条所指悉尼科技大学人员和 Insearch 学院的学生及教职员工有资格使用闭架阅览的纸质及电子文献。

### 18.6.6 借阅权

- (1) 借阅权在悉尼科技大学图书馆的网站和官方刊物上均有详细说明。
- (2) 如果文献需要闭架保存或有其他读者预约借阅，借阅期限将相应缩减。如果借阅时已有预约队列，借阅期限为一周。如果文献处于借出状态，图书馆将会通知借阅人，要求对方在通知发出之日起一周内或原借出之日起两周内归还文献（以期限较长者为准）。

## 18.7 违反规定

18.7.1 下列行为属于违规行为：

- (1) 损伤、破坏或变更悉尼科技大学图书馆的财产或设施；
- (2) 将下列物品带离或试图带离图书馆：
  - (a) 未以借阅人名义办理登记的悉尼科技大学图书馆馆藏文献；或
  - (b) （未经悉尼科技大学图书馆允许）悉尼科技大学图书馆馆藏文献的一部分，如书籍或期刊中的数页；
- (3) 将悉尼科技大学图书馆的电脑或其他设备用于未经许可的用途；
- (4) 向他人透露悉尼科技大学密码或电子信息访问码，或允许他人使用自己的账号；
- (5) 在悉尼科技大学图书馆馆内做出可能影响其他读者的安全或正常学习工作的行为。

18.7.2 如果本校学生违反本节规定、在违规过程中被发现或本校图书馆馆长有充分理由相信其存在违规行为，本校图书馆馆长可以：

- (1) 根据第 16.9 条禁止该生进入图书馆或其他设施；和/或
- (2) 将问题交给治理支持处处长，根据 16.12 条进行处理。

18.7.3 如果本校教职员违反本节规定，在违规过程中被发现或本校图书馆馆长有充分理由相信其存在违规行为：

- (1) 本校图书馆馆长可以将问题交给校长，根据教职员纪律的相关规定进行处理；及
- (2) 校长应将其决定告知该员工和本校图书馆馆长。

18.7.4 如果其他学校或机构的学生违反本节规定、在违规过程中被发现或本校图书馆馆长有充分理由相信其存在违规行为，本校图书馆馆长可以：

- (1) 禁止该生进入图书馆或其他设施；及
- (2) 将问题交给该生所在高校或机构进行处理。

18.7.5 如果一般公众违反本节规定，在违规过程中被发现或本校图书馆馆长有充分理由相信其存在违规行为，本校图书馆馆长将采取适当的措施，包括但不限于禁止违规人员进入图书馆。

## 18.8 处罚、罚款及赔偿

### 18.8.1 总则

- (1) 本节中规定的处罚和赔偿适用于任何违反《学校图书馆使用规则》的行为。
- (2) 在《学校图书馆使用规则》中，但凡提到校长批准的金额时，均指悉尼科技大学图书馆网站上公布的金额。

### 18.8.2 逾期还书

- (1) 读者未按时归还所借文献、未在一周内归还其他读者预约的或图书馆因故召回的文献，将被处以罚款。
- (2) 罚款金额按照校长批准的费率计算。
- (3) 如果读者记录中的罚款总额达到或超过校长批准的上限，其借阅和续借的权利将被冻结。缴清罚款或罚款总额降至上限以下时，上述权利将得以恢复。

### 18.8.3 更替文献

- (1) 如读者未能在到期后 8 周内归还所借文献，将会收到更替通知，要求读者支付原书价款和/或手续费。
- (2) 原书价款为未归还文献目前的平均市值。
- (3) 手续费由本校图书馆馆长决定。
- (4) 收到更替通知后归还原文献的读者需要缴纳罚款或手续费（以金额较大者为准），但无须支付原书价款。
- (5) 收到更替通知后用原版本或较新版本代替原文献的读者需要缴纳罚款或手续费（以金额较大者为准），但无须支付原书价款。

### 18.8.4 损坏或残缺

如果文献损坏或残缺，导致无法修补或继续使用，读者需要支付原书价款和手续费，而损坏的文献仍然属于悉尼科技大学图书馆的财产。

### 18.8.5 归还错误

- (1) 错还给其他图书馆的文献在归还至悉尼科技大学图书馆之前，视为仍然处于外借给该读者的状态。除手续费和其他费用外，读者还需要支付从其他图书馆取回文献可能产生的邮寄或快递费用。
- (2) 违反第 18.5.1(3) 条的读者需要支付将文献归还给原图书馆而产生的一切费用和手续费。

### 18.8.6 欠图书馆的款项

当学生欠本校图书馆或有互借关系的其他图书馆的款项总额达到或超过校长批准的上限时，本校可以根据第 4.4 条的规定采取措施。



## **18.9 支付罚款、手续费和原书价款**

18.9.1 罚款、手续费和原书价款应在接到交费通知之日起 14 天内支付给本校图书馆。

18.9.2 未缴清的罚款、手续费和原书价款属于欠本校的债务。

## **18.10 决定的复议**

18.10.1 如果读者对根据第 18.8 条处以的处罚、赔偿或罚款有异议，或请求从宽处理，应尽快按照本校图书馆馆长规定的方式向指定的图书馆工作人员提交申请。

18.10.2 读者可以按照第 18.10.1 条的规定提出对决定进行复议。

18.10.3 复议申诉须采用书面形式、在决定通知发出后 30 天内向提交给本校图书馆馆长。

18.10.4 本校图书馆馆长（或其指定人员）应在收到申诉后 14 天内作出决定并通过书面形式告知读者。本校图书馆馆长（或其指定人员）的决定具有最终效力。

## **18.11 免除处罚或赔偿**

18.11.1 尽管有第 18.8 条和第 18.9 条的规定，如果存在减轻情节，本校图书馆馆长可酌情减免全部或部分依《学校图书馆使用规则》处以的处罚、罚款或赔偿。

## 附录一 释义

### [Schedule 1 — Definitions]

学业顾问是由学院院长（或其指定人员）任命，负责为（可能）难以达到学业进度要求的学生提供帮助的教职人员；学生也可主动向其寻求建议。

学术委员会指根据《法案》第 15 节成立的学术委员会。

教学联络官 (ALO) 是由学院学术负责人任命的教职人员，负责决定是否是为需要照顾家人、怀孕的学生提供特殊帮助，以及为永久或暂时性残疾（包括患病未愈）的学生提供学习及考核方面的特别安排。

学业进度概指学生在课程学习过程中需要达到的学业水平以及本校对于这一过程的监控。学业进度的衡量标准包括：

- 达到学分方面的最低进度要求；
- 在批准的最长期限内完成课程；
- 不能多次重修同一门（或同等）科目仍然不及格。

成绩单是本校出具的官方文件，作为学生攻读澳大利亚学历资格框架（Australian Qualifications Framework）之下学历证书或认证课程的记录。

《法案》指《1989 年悉尼科技大学法案》（包括后续修订）。

入学指学生提交申请、收到录取通知、接受录取并入读本校课程的过程。

高级文凭（Advanced Diploma）是指最终获得澳大利亚学历资格框架六级证书的课程文凭。高级文凭证明毕业生具备将专门知识运用到多种情境中的技能，可胜任高级技术性或辅助性专业工作；也可以作为进修更高学位的途径。

申请人指向本校提交入学申请的人。

考核指学生接受学习成果评定、获得进度反馈、确定各科目最终成绩的过程。考核是一个广义词语，包括但不限于测验、论文、作业、项目、实习、数字作品制作、考试、报告、展览、表演、演讲、示范和其他书面作品或非书面作品。

考核成绩指学生在特定考核中取得的分数、等级或成绩，代表学生在此项考核中达到的标准。（又见[科目考核最终成绩](#)。）

副学士学位（Associate Degree）是指最终获得澳大利亚学历资格框架六级证书的课程。副学士学位证明毕业生具备将基本技术和理论知识运用到多种情境中的技能，可胜任辅助性专业工作；也可以作为进修更高学位的途径。

考勤模式（联邦政府高等教育经费部门规定的术语）指学生学习一门科目或课程的模式，包括校内、远程（即校外）和混合模式（即学生通过校内、远程相结合的方式修读课程）。（又见[学习模式](#)。）

澳大利亚高等教育毕业声明（AHEGS）是本校出具的官方印刷文件，用作学位证书和成绩单的补充说明。这类声明提供了补充信息，旨在增进学生、雇主、行业、职业协会和国际社会对该项学历资格的了解。

澳大利亚学历资格框架（AQF）是指澳大利亚的全国性学历资格管理政策，涵盖高等教育、职业教育培训和中学教育。这项政策就国家对各类学历的承认作出规定，确保人们对各类学历的内涵拥有一致的认识。

学位授予指本校针对学位课程授予的学术学位。

学位课程包括下列课程类型，以及学术委员会不时核准的其他课程：

- 文凭；
- 高级文凭；
- 副学士学位；
- 学士学位；
- 荣誉学士学位；
- 研究生证书；
- 研究生文凭；
- 硕士学位（授课型）；
- 硕士学位（衔接型）；
- 硕士学位（研究型）；
- 博士学位；
- 高级博士学位。

学士学位是指最终获得澳大利亚学历资格框架七级证书的课程。学士学位证明毕业生具备将广泛而系统化的知识体系运用到多种情境中的技能，可胜任专业性工作；也可以作为进修更高学位的途径。部分学士学位可以结合成双学位，其中包含两个学位的课程内容，让学生毕业后能够（但不是必要条件）获得双学位，而所需时间比分别攻读两个学位更短。

荣誉学士学位是指最终获得澳大利亚学历资格框架八级证书的课程。荣誉学士学位证明毕业生具备将知识体系运用到特定的情境中的技能，可胜任专业性工作；也可以作为进修更高学位的途径。

若一门科目 50% 的分数为及格，则接近及格指 45 - 49%；在不评分的科目当中，则指同样接近及格线的成绩。

《章程》是指根据《法案》制定的《2005 年悉尼科技大学章程》（包括后续修订案）。

普查日是指计算学生学业负担和学费金额，以便上报联邦政府的日期。普查日是学生退修一门科目无须受到学术惩罚或缴纳费用的最后期限，这里的费用指学费、学生应缴金额或学生服务设施费。

统一考试指学生管理处处长统一安排举行的考试。

联合博士学位指悉尼科技大学与另一所国际性高校联合授予的博士学位，博士生需参与联合研究、接受联合指导。根据双方协议，学生将获得两所学共同授予的博士学位。

校董会指本校根据《法案》第 8A 节成立的校董会。

课程指本校提供给入读的学位课程、非学位课程和其他学习项目，可由学生修读的单一科目或定期学习组成。

课程转换指悉尼科技大学学生从一项课程转换到另一项课程的过程。

学分是衡量各门科目学习负担的计量单位。修读学位课程的学生顺利通过科目就能获得学分；累计修满规定学分是衡量一项课程全部要求的一种形式。根据悉尼科技大学的标准规定，一学年的全日制学习相当于 48 个学分。

学分承认是指学生把先前学习转化为课程学分的过程。

跨校学习指在澳大利亚其他高校攻读学位课程的学生同时在悉尼科技大学修读一门或多门科目。

院长指学院或其他教学单位的领导，负责学院等单位的教学事务和总体领导管理工作。

欠本校的债务指本校要求收取但逾期未缴清的各项费用。

文凭（Diploma）是指最终获得澳大利亚学历资格框架五级证书的课程证书。文凭证明毕业生具备将相互联系的技术及理论概念运用到多种情境中的技能，可胜任高级技术性或辅助性专业工作；也可以作为进修更高学位的途径。

治理支持处处长指总体负责第十六节（学生违纪行为与申诉）项下各类事务管理工作的本校工作人员。

学生管理处处长指总体负责录取、收费、注册、统一考试和毕业程序等各类学生行政事务的本校工作人员。

学生服务处处长指总体负责为学生提供心理辅导、住宿等一系列支持性服务的本校工作人员。

博士学位是指最终获得澳大利亚学历资格框架十级证书的课程。博士学位证明毕业生具备能运用全面深入的知识体系的技能，可在一个或多个学术研究、学术及专业实践领域开展新知识的研究、探索和发展。

国内学生指符合下列条件的学生：

- 澳大利亚公民；
- 持有澳大利亚永久签证；或
- 新西兰公民，包括新西兰的外交代表和领事代表、上述代表的工作人员、配偶和受抚养亲属。

注册指被录取就读某项课程的学生注册修读科目或其他可以考核的内容，其中包括班级分配和辅导课等，注册定期学习，并完成本校规定的其他行政要求的过程。

设备借用指学生为了满足科目大纲规定的特定授课、学习或考核要求而借用的本校财产，包括但不限于：

- 实验室/科学仪器设备；
- 摄影/录像/通讯/音响设备；
- 讲座设备。

同等全日制学生负担 (EFTSL) 是衡量全日制学生学习负担的一项标准。对于在悉尼科技大学修读授课型课程的学生，同等全日制学生负担相当于 48 个学分；对于修读研究型研究生课程的学生，则相当于一年的全日制学习。

考试指[统一考试](#)、[学院内部考试](#)和[学位论文评定](#)（具体视情形而定）。

考试阶段指：

- (1) 经学术委员会批准、定为举行统一考试的正式阶段；或
- (2) 根据第 9.1 条的规定，经学生管理处处长或经科目协调员批准、定为举行统一考试或学院内部考试特殊考次的阶段。

监考官是由学生管理处处长任命，负责监督指导统一考试的工作人员。（又见[监考员](#)。）

设施包括但不限于学生在校期间可以使用的教室、演讲厅、图书馆、计算机室、制作间、工作室、其他学习场所、信息技术系统或信息传输系统、学生宿舍和悉尼科技大学拥有、占据或控制的其他校内外财产。

学院指经批准负责学科群组内部教学、研究及相关活动的组织单位，以及校长根据本《守则》指定的其他组织单位。

学院内部考试指学院或其他指定单位举行的考试，包括海外课程、海外科目或海外定期学习的考试。

院务委员会由教职员和学生组成，负责评估和指导学院的授课、学习、学术、研究、研究培训等教务工作，并行使学术委员会委派的其他职责。

科目最终考核成绩指一门科目的整体得分、等级或成绩。（又见[考核成绩](#)。）

表格指用于学生行政管理用途的学校正式表格，包括印刷的纸质表格、电子表格和通过电子系统在线提交的表格。

全日制学生指至少承担 75%同等全日制学生负担的学生。

学位级别指学位分类体系中，特定课程授予的各项学位所代表的不同学术成就水平。

毕业生指达到授予学位要求并获得学位的人。

研究生证书是指澳大利亚学历资格框架八级证书课程。研究生证书证明毕业生具备能将知识体系运用到多种情境中的技能，可胜任专业性或要求高级技能的工作；也可以作为进修更高学位的途径。

授课型研究生指攻读研究生证书、研究生文凭、硕士学位（授课型）或硕士学位（衔接型）课程的学生。

研究生文凭是指澳大利亚学历资格框架八级证书课程。研究生文凭证明毕业生具备能将知识体系运用到多种情境中的技能，可胜任专业性或要求高级技能的工作；也可以作为进修更高学位的途径。

研究型研究生院委员会是由学术委员会任命的团体，负责提供研究型学位、研究管理与培训和政策方面的建议和意见。

研究型研究生指攻读硕士学位（研究型）或博士学位的学生。

HELPS 指高等教育语言及演讲支持处（Higher Education Language and Presentation Support），为悉尼科技大学学生提供英语语言和学术素养方面的支持。

高级博士学位是本校授予合格候选人的学位。候选人要与本校有深厚的学术联系，学术著作要具备一定原创性和创造性，从而使其成为这一领域的主要权威。

名誉学位是本校授予合格候选人的学位。候选人要对本校愿景的实现、本校所关注学科行业的学术研究和专业实践、澳大利亚及海外社会的进步、或本校的发展和目标具有杰出贡献。根据贡献的大小，名誉学位可以是博士学位、大学院士或杰出服务奖。

知识产权指本校《[知识产权政策](#)》规定的知识产权。

国际学生指目前或即将在本校就读，但不具备澳大利亚公民或永久居民身份，也不是新西兰的公民，不能无限期在澳大利亚学习的人。

休学是指在一段时间内，录取就读某项课程的学生获准不注册任何科目，或研究型研究生获准暂停研究学习。学生休学须经本校批准。

立法或立法要求指联邦及州级法案、根据这类法案制定的文件和其他形式的联邦及州级法规。

硕士学位（授课型）是指澳大利亚学历资格框架九级证书课程。硕士学位（授课型）证明毕业生具备能将高级知识体系运用到多种专业实践或学术情境中的技能；也可以作为进修更高学位的途径。

硕士学位（衔接型）是指澳大利亚学历资格框架九级证书课程。硕士学位（衔接型）证明毕业生具备能将高级知识体系运用到多种专业实践情境中的技能；也可以作为进修更高学位的途径。

硕士学位（研究型）是澳大利亚学历资格框架九级证书课程。硕士学位（研究型型）证明毕

业生具备能将高级知识体系运用到多种研究入学术情境中的技能；也可以作为进修更高学位的途径。

违纪行为包括学术违纪行为和非学术违纪行为。具体定义见第 16.2 条。

监考员是由院长（或其指定人员）任命，负责监督指导学院内部考试的工作人员。（又见[监考](#)。）

指定人员是由本校工作人员指定，代其履行本《守则》中规定的各项职责的人或职位。

非学位学生指修读非学位课程的学生。

非学位课程指毕业后本校不会授予学位的学习项目，可以分为以下几类：

- 非学位单科目学习；
- 职业注册课程；
- 跨校学习；
- 国际交换学习；
- 悉尼科技大学短期课程；
- 悉尼科技大学基础课程；
- 交换项目；
- 海外留学项目；

本校工作人员指本校教职员工或本校聘请的承包商代表本校提供服务的人。

正式学业记录包括悉尼科技大学成绩单、澳大利亚高等教育毕业声明和学位证书。（又见[成绩单](#)、[澳大利亚高等教育毕业声明](#)、[学位证书](#)。）

官方公告栏指悉尼科技大学网站的公告栏，用于以电子形式发布校方的正式通知。

本校官方刊物指：

- (1) 不时发布的[《悉尼科技大学校历》](#)；
- (2) 不时发布的[《悉尼科技大学手册》](#)；

具体由校董会秘书予以规定。发布客体包括发布电子版本。

剽窃的具体定义见第 16.2.1(4) 条。

程序性违规指违反本《守则》规定的特定决策程序。

职业认证机构指经授权，负责评估和认证特定职业从业资格的外部专业机构。

专业博士课程指通过专业、行业或创意领域的学术实践，进一步增进知识的博士级学习项目。

专业实习指本校课程或科目中包含的临床、专业、行业或其他实习等国内外带薪或无薪的实习机会。

记录册是本校出于特定目的，采用纸质或电子形式编制的正式或官方信息条目集。

学术负责人（RAO）指校长或常务副校长根据院长及其他相关人员的建议任命的教职人员。

成绩认证委员会（RRC）是由院务委员会成立，负责审核学院职责范围内各科目的最终考核成绩，并批准常务副校长公布最终成绩的委员会。

特殊考虑用于指学生因（包括但不限于严重疾病或心理问题、亲人逝世、困苦或创伤等）其无法控制的情况，正在遭受（或预期即将遭受）巨大的困难，恐难以达到考核要求时，请求本校就上述因素予以考虑，从而变更考核要求或提供其他特殊的学习和考核安排。

除非另有明确所指或本《守则》相关章节有明确定义，学生指录取就读学位课程或非学位课程、正在积极注册修读科目或定期学习的人。下列人员不属于学生：

- 已经完成课程要求的人；或
- 已经退学的人；或
- 获准休学，暂时停止课程学习长达一学期以上的人；或
- 在某个学期内未注册任何科目或定期学习的人；或
- 根据本《守则》被终止、取消或暂停注册资格的人；或
- 根据本《守则》从课程或本校被开除的人。

学生考核复议委员会由院务委员会成立，负责审核学生针对学院各门科目最终考试成绩提出的复议申请。

学生安全凭证（SSI）指本校向学生发放的个人识别码（PIN）、密码、磁卡或其他形式的门禁控制设备。

学生系统账号指悉尼科技大学学生管理系统和本校分配给学生的电子邮件账号。

学习模式指代特定课程或科目学习方式的特点，包括标准、跨校、国内交换、国外交换、行业实习、非学位、国外留学等。（又见[考勤模式](#)。）

科目指经院务委员批准的自成一体的学习单元。如果科目属于学位课程的组成部分，通常带一定数量的学分，作为衡量该门科目学习负担的指标。（又见[学分](#)。）

科目协调员指经学术负责人提名，由相关院务委员会根据学术委员会授予的职责和权力，为各门科目任命的教职人员。



科目大纲指描述科目要求的官方文件，对于本校和学习该门科目的学生均具有权威意义。科目大纲按照《[授课型科目考核政策与程序](#)》的要求制定，可包含通过该门科目的最低基本要求、可以带入考场的资料及设备、出勤要求和/或课堂参与要求。

监督组是由研究型研究生院委员会根据学术委员会核准的准则进行任命，负责监督研究型学位学生候选资格的一组人员。

补考指如果学生在毕业学期有一门科目“不及格”，且成绩接近及格线，学院安排学生在规定时间内参加额外评估任务的过程。

学期指经本校批准，用于一门科目教学及考核的时间段。正式学期安排由校长根据学术委员会的建议予以批准，并在校适当的官方刊物中予以公布。

学位证书是证实学生获得学位的官方证明文件。

论文评定是指作为研究型研究生学位的部分或全部要求，评估研究型研究生学位论文的学术水平的过程。

定期学习指用时间作为衡量学习期限长短的基本标准的课程或科目。

本科生指攻读学士学位或荣誉学士学位的学生。

本校或 UTS 指悉尼科技大学。

校董会秘书指担任校董会和学术委员会秘书职务的本校工作人员。

工作日指星期一到星期五的任意一天，新南威尔士州的公众假日、本校网站公告栏公布的圣诞节等假期除外。

## 录二——成绩和等级

### [Schedule 2 — Results and grades]

等级	分数范围	等级 平均 <sup>[1]</sup> 分数	描述
高等优异	85 - 100	4	作品以出众的质量完成该学科的所有目标，此评分可以由作品的批判性，逻辑思辩，对资料的诠释或使用方法来展示。颁授此等级亦可彰显特定的原创性或创意。
优异	75 - 84	3.5	作品以高超的质量完成所有的目标，体现对内容掌握纯熟和有效率的整理和选择能力。
荣誉	65 - 74	2.5	良好质量的作品展示出以超出满意的成果来达成所有的目标，或作品大部分的目标达到高超的质量。
及格	50 - 64	1.5	作品展示以满意的成果达成该学科的总体目标。
及格 — 不予 评分		不适用 <sup>[2]</sup>	作品展示以满意的成果达成该学科的总体目标。
满意		不适用	授予项目或论文。
不及格 (X)		0.5	在学科的必修部分的表现令人不满意。

不及格	0 - 49	0.5	在需评核的项目内有超过一个或以上学科的目标有令人不满意的表现。
<b>其他注释</b>			
行业经验			专业经验 / 行业培训。在此等级旁可能会显示一个数字以标示行业经验的水平。
撤回			在到期日后下授予撤回学科，不构成学术不及格。
撤回不及格			在到期日后撤回。
<b>行政注释—成绩尚未确定</b>			
E			没有提交评分。
Q			成绩有待项目，临床实习或实地考察的完成，因学生尚未在教学期完结前完成一项或多项的评估工作。
T	45 - 49		正式的补充考试有待在特定的考试期间内完成，才可获得等级。
W			保留成绩。成绩认证委员会可能因为不幸事件而决定需要进行补充考核，或需要替代的考官和 / 或替代的考核。

1. 等级平均分是一个国际认可用以衡量学生在一个课程的学术成绩的方法。等级平均分是将学生在一个课程所得的所有等级平均后，再以由学术董事会认可的学分价值加权而得出。
2. 不适用。

## 附录三——关于学生的违纪行为和申诉指引

### [Schedule 3 — Guidelines Relating to Student Misconduct and Appeals]

#### 1. 介绍

- 1.1 准备此指引是为了让所有参与大学所制定的处理学生违纪行为指控和学生因此指控而提出申诉的程序的人士得益。
- 1.2 此指引分为四个部分：此介绍，一般原则，对调查组织的指引和对学生违纪行为上诉委员会的指引。
- 1.3 “调查组织”一词所指的是大学学生行为委员会和学生违纪行为上诉委员会。在有需要时，亦延伸至大学副校长，副校长的被提名者，教务长，学术负责人和治理支持处处长。
- 1.4 尽管各部分均列有标题，设计此指引是供所有在这些程序中担当一定角色的人士使用。而此指引应该向学生和其指导教授，以及需要得悉学生违纪行为和申诉事宜的资讯的学术和支援员工免费派发。尤其是当学生被正式指控行为违纪时，应该向所有被指控的学生派发此指引。
- 1.5 此指引考虑了大学的《守则》和程序，以及程序公正的原则。

#### 2. 一般原则

- 2.1 所有受其他人的建议或决定影响的人士享有被公平和有尊严地对待和隐私被尊重的权利。
- 2.2 相关人士享有不被视为进行了涉嫌的行为，直至和除非他们承认该行为或由一个公平和正当的调查得出一个合理的结论认为他们进行了该行为。
- 2.3 知悉某人在过去作出特定表现并非证明该人再次做出同一行为的证据。该认知可能用以证明该人士知道其行为是违纪的依据（这或者与量刑有关）。
- 2.4 每一件案件必须以其个别的条件和价值，并根据其情况来处理。

#### 3. 对调查组织的指引

- 3.1 在对学生涉嫌进行违纪行为的调查作出任何结论之前，该学生必须：
  - 被给予该指控的具体条款和指控的任何理由；
  - 被给予准备交予调查组织的概述或摘要的所有详细资料；
  - 被给予将交予调查组织的文件的副本或读取该文件的权利，以及；
  - 被给予一个机会去处理所有已提供的资料。
- 3.2 调查组织必须确保该学生清楚明白有关指控，和支持该指控的证据的性质以及调查组织打算遵从的程序和该学生因应此程序而享有的权利。这些指引的副本或者电子链接应该在该学生得悉被正式起诉时给予该学生。

3.3 给予学生多详细的资料是根据情况而定。一般来说，当学生要求关乎指控自己的文件的详细资料和读取该文件时，其要求应该得到满足，除非所要求的资料：

- 是侵犯其他人的隐私
- 可能导致其他人的安全面临风险
- 是无关和 / 或数量太庞大。

3.4 必须给予学生足够的时间来准备调查和处理已提供的资料。怎样才算足够是取决于事件的本质和资料的数量和复杂性。

3.5 学生必须有机会寻求咨询。在某些情况下，由大学去安排咨询是恰当的。在任何阶段，治理支持处处长可能会代表大学寻求咨询。需要文本翻译和 / 或传译时应该提供该服务。

3.6 若学生没有回应委员会作出合理沟通的尝试或没有向委员会提供不出席聆讯的可接受的原因，委员会将会自行决定是否延期或在学生缺席的情况下继续。

3.7 学生应该有机会亲自或以书面，或以上两种形式去处理有关资料。在进行任何的盘问或听证时，学生应该始终可选择有一位朋友或指导教授在场。调查组织可能会对这位朋友或指导教授的角色有所约束，譬如在某些情况下，为了协助调查组织而让学生的朋友或指导教授代表该学生去回答问题或处理所提出的问题可能是合适的。在本大学的大部分情况下，调查组织不允许在场的一位朋友或指导教授作为一名提倡者或法律代表。只有在例外的情况下会允许有法律代表。

3.8 学生可以承认或否认指控，修正所陈述的资料，提供解释，披露减罪因素或以其他的方式处理调查组织认为相关的事项。

3.9 必须给予学生机会传唤其他人士提供证据以支持该学生就起诉进行自辩，以及允许学生引导此等证人呈示他们的证据。

3.10 在进行听证时，应该给予该学生机会去向任何的证人或其他向调查组织提供了资讯的人士提问。询问的权利并不暗含骚扰的权利。

3.11 向调查组织提交了证据的人士在被盘问时，应被给予机会去回答这些问题。

3.12 在进行听证时，不应向没有合法理由拥有这些资讯的人士披露事实上有一起调查，或其任何相关的资料或有关该学生的信息。依此，在正常的情况下，听证会会被录影。

3.13 在不损害调查的彻底性下，并考虑到学生作出适当准备的合理需要，调查不应受非必要的延误而进行。

3.14 调查组织在排除该学生没有机会处理的任何资料之前，应考虑其掌握的所有相关资讯。

3.15 调查组织知悉该学生过去犯下的过错或其他违纪行为，只可能在以下的情况被考虑：

- 作为证据表明该学生已经意识到特定的行为构成违纪行为；而且

- 作为一个考虑量刑的因素，若调查组织发现当下的违纪行为的指控已经被证实。

3.16 在学生被告知判决和 / 或建议时，该学生有权知道其理由。

3.17 调查组织负责决定谁，除了该名学生和任何其他根据《守则》被指控的人士，应该收到判决的正式通知和 / 或建议，以及判决的原因。在作出此决定时，调查组织会考虑到学生的隐私和其他参与程序的人士以及可能会继续负责本大学的课程和设施的人士之间的潜在和具冲突性的需要。在涉及暴力罪行或非强制性的性犯罪的受害人作出书面要求的情况下，本大学会向该涉嫌的受害人披露关于由本大学针对该名同学，即涉嫌犯下该等罪行或过错的犯罪嫌疑人，所作出的任何纪律行动的任何判决和 / 或建议，及其理由。调查组织可能会对任何被通知的人士强加保密的条件。

#### 4. 对学生违纪行为上诉委员会的指引

4.1 每一个学生违纪行为上诉委员会将自行确定与此指引一致的程序。

4.2 当一名学生不质疑调查组织的结果，但对所施行的刑罚的严重性提出申诉时，学生违纪行为申诉委员会可以决定重新进行全面的听证或只局限其工作于考虑量刑。

4.3 当学生违纪行为上诉委员会发现除非它对事件进行重新的全面听证（即视之为一次全新的调查）否则便不可以解除其责任时，便应当如此进行。可能在某些情况下，委员会限制自己只重新处理学生提出任何所列理由中的观点是可接受的。

4.4 学生对原先调查的程序和 / 或其价值享有提问的自由。学生可以重复，更正或对在原先调查作出的要点进行修改，提供进一步的解释，披露额外的减罪因素或以其他方法处理委员会认为相关的事宜。若该学生推进新的证据，委员会可能会聆听其申诉或将该事宜转至原先的调查组织。

4.5 根据原本判决所列的理由，必须给予学生合理的时间来准备申诉。

4.6 学生必须有机会寻求咨询。在某些情况下，由大学去安排咨询是恰当的。在任何阶段，治理支持处处长可能会代表大学寻求咨询。需要文本翻译和 / 或传译时应该提供该服务。

4.7 学生应该有机会亲自或以书面，或以上述两种形式去处理有关资料。在进行任何的听证时，学生应始终可选择有一位朋友或指导教授在场。调查组织可能会对出席听证的这位朋友或指导教授的角色有所约束。譬如，在某些情况下，为了协助委员会而让该学生的朋友或指导教授代表该学生去回答问题或处理所提出的问题可能是合适的。在本大学大部分的情况下，委员会不允许任何在场的朋友或指导教授作为一名提倡者或法律代表。只有在例外的情况下才会允许有法律代表。

4.8 若委员会认为一名学生有合理的理由而缺席听证（譬如：一名国际学生在假期期间回国），委员会可能会允许该学生提名一位代表出席。若这些设备随时可用而且收费合理，委员会可能

会允许该学生使用电信设备来参与所有或部分听证；或将听证推延至合理的时间直至该学生有空。

4.9 若学生没有回应委员会所作出的合理沟通的尝试或没有向委员会提供不出席聆讯的可接受的原因，委员会会自行决定是否延期或在学生缺席的情况下继续。

4.10 学生违纪行为上诉委员会决定陈述的次序，即学生应否启动（透过陈述一起案件以推翻原来的裁决和 / 或刑罚）或本大学应否开始上诉程序（透过为调查组织的决定作辩护）。上诉的性质和其情况是决定性的因素。

4.11 在陈述一起上诉案件时，在正常情况下给予学生机会传唤其他人士提供证据以支持其申诉，以及允许学生引导此等证人呈示证据使上诉透过重新进行听证可能得以重新进行。

4.12 在进行听证时，应该给予学生机会向任何证人或其他向委员会提供资讯的人士提问。询问的权利并不暗含骚扰的权利。

4.13 治理支持处处长（或被提名人）会支持上诉的建议或反对上诉的决定。提供此支持的人士必须被赋予足够的时间去准备。

4.14 只要与委员会所采用的方法有关联，在早前的调查中提交过资料的人士在上诉中被盘问时，应该给予该人士机会去回应这些问题。

4.15 委员会在其认为合适的情况下可能会委任顾问，但在没有得到治理支持处处长的同意下不得承诺该笔开销。而治理支持处处长可能会代表大学在上诉的过程中的任何阶段寻求咨询。

4.16 在进行上诉期间，不应该向没有合法理由拥有这些资讯的人士披露进行过调查而现正进行上诉，或任何与其相关的资料或有关该学生的信息。依此，在正常的情况下，听证会被录影。

4.17 在不损害上诉的彻底性下，考虑到所涉及的人士作出适当准备的合理需要，上诉不应该受非必要的延误而进行。

4.18 学生违纪行为上诉委员会应在排除该学生没有机会处理的任何资料之前，考虑其掌握的所有相关资讯。

4.19 学生违纪行为上诉委员会知悉该学生过去进行过的任何过错或其他违纪行为，只可能在以下的情况被考虑：

- 作为证据表明该学生已经意识到特定的行为构成违纪行为；而且
- 作为一个考虑量刑的因素，若学生违纪行为上诉委员会发现正进行上诉的涉嫌违纪行为的判决已经证实了该违纪行为。

4.20 学生违纪行为上诉委员会会有以下的选项：

4.20.1 它可能基于任何的原因而将该起案件发还予调查组织以作进一步的调查和决定；

4.20.2 它可能基于反对一项针对学生进行了违纪行为的调查结果而判定上诉得值。在此情况下，任何施加的惩罚将会被废除；

4.20.3 它可能基于反对惩罚的严厉性而判定上诉得值，并将其减为在《守则》里所提供的较轻的惩罚；



4. 20. 4 它可能基于反对一项针对学生进行了违纪行为的调查结果而驳回上诉，但决定惩罚应该减为在《守则》里所提供的较轻的惩罚；

4. 20. 5 它可驳回上诉。

若学生违纪行为上诉委员会选择规条 4. 20. 1 的选项，治理支持处处长会通知学生违纪行为上诉委员会的主席有关调查组织的重新考虑的结果和学生有否接受了该结果。若学生提出要求，学生违纪行为上诉委员会会重新召集以听取上诉。

4. 21 在学生得悉上诉的判决时，该学生有权当下被告知其理由。

4. 22 除了该名上诉学生，学生违纪行为上诉委员会负责决定谁应该收到上诉结果的正式通知和其原因。在作出此决定时，委员会将会考虑学生的隐私和其他参与该程序的人士以及可能会继续负责大学的课程和设施的人士之间的潜在冲突性的需要。学生违纪行为上诉委员会可能会对任何被通知的人士强加保密的条件。

## 附录四——对学生违纪行为情况决定合适惩罚的指引

### [Schedule 4 — Guidelines on Determining an Appropriate Penalty for Instances of Student Misconduct]

准备此指引是出于帮助所有参与建议，施加和检讨对违纪行为情况作出惩罚的人士，他们包括：副校长，副校长的被提名者，学术负责人，大学学生行为委员会和学生违纪行为上诉委员会。

此指引所包含的资讯可能对一般处理违纪行为案件的学术和行政职员，以及任何被指控违纪行为的学生均有用处。

指引的结构如下：

- [1. 原则](#)
- [2. 惩罚的等级](#)
- [3. 每一类惩罚的特别事项](#)
- [4. 惩罚的差异化效应](#)
- [5. 学生承认犯错 / 悔罪程度](#)
- [6. 意图](#)
- [7. 惩罚开始 / 终止的日期](#)
- [8. 等待上诉结果时的学生状态](#)
- [9. 判决的时间](#)
- [10. 在成绩单上的违纪记录](#)

这些指引提供一般的参数以决定惩罚，但每一起违纪行为的合适惩罚最终取决于每起案件所发现的事实，而一个主体可以自由的偏离此指引所提出的原则，当事实表明这样的选择是合适的。合适惩罚的自由裁量权始终掌握于施加该惩罚的主体手中，因为在不同的案件中每一项违纪行为的情况和在场的学生几乎都是不一样的。

#### 1. 原则

在对一起已被证实的违纪行为作出建议和 / 或决定合适的惩罚时，一个调查组织和 / 或决策者必须考虑：

- (1) 该违纪行为的本质和背景，包括：

- 违纪行为的客观情况（相对违纪行为严重性的事实）以判断和评价违纪行为的严重性；
  - 学生的主观情况（关乎学生而非该违纪行为的增加和减低罪行的因素）；
- (2) 学生有否承认违纪行为，和 / 或已经自愿的响应；
- (3) 意图可否被证实；
- (4) 学生表现懊悔或道歉（若有关的话）；
- (5) 学生过去的表现（参考第三节 3.15 “关于学生违纪行为和申诉的指引”）。在所有的案件中应考虑学生之前的违纪行为记录的本质和程度；
- (6) 之前类似案件所施加的惩罚以贯彻决定的一致性；
- (7) 对个别学生实施惩罚的后果（参考“惩罚差异化的效应”）。

## 2. 惩罚的等级

此等级对特定的违纪行为案件提供正常，最轻和最重的惩罚的指引，以及适合施加特定惩罚的情形。

此等级并非意图成为约定俗成的，而副校长，副校长被提名人，学术负责人或委员会可能需要在个别案件中根据该特定个案的情况而调整惩罚。惩罚一般是根据严重性来评定等级，尽管需注意有些惩罚只适合特别类别的违纪行为（如：罚款只适用于某种类型的违纪）。

惩罚	规则	违纪行为类别和情况的例子
取消由大学授予的学术奖项，当奖项是基于学生在被授予奖项前所进行的欺诈或严重违纪行为而获得的。	16.3.1(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 非常严重的违纪行为的情况，包含欺诈，有（或者没有）可能涉及严重的犯罪行为</li> <li>• 在授予学位后被证实在研究论文或重大项目中有广泛的剽窃</li> </ul>
取消推荐加入学术董事会或本大学理事会，尽管学生符合此一奖项的要求	16.3.1(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 欺诈</li> <li>• 在被评定符合有关奖项资格的科目中有重大的剽窃或违纪</li> </ul>
永久性被逐出本大学	16.3.1(3)	非常严重的违纪行为情况，可能涉及犯罪行为 and 屡犯严重违纪行为的情况。
被逐出本大学最长达五年的时间	16.3.1(4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 欺诈</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 冒充其他人</li> <li>• 改动本大学任何的文件或记录</li> <li>• 严重损害本大学的财产或不当使用大学的设施</li> <li>• 对本大学的活动造成严重的干扰</li> <li>• 严重的违纪包括广泛的剽窃，考试违纪</li> <li>• 屡犯违纪</li> <li>• 没有遵守因为一起违纪所施加的任何惩罚或没有根据第2.1.9遵从与副校长所达成的协议的任何条件</li> <li>• 不诚实的考入大学</li> <li>• 不恰当的行为包括骚扰，恐吓或干预本大学其它人士的自由</li> </ul>
于特定的时间内，以不超过十二个月为限，在本大学休学	16.3.1(5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 欺诈</li> <li>• 损毁本大学的财产或不适当使用本大学的设施</li> <li>• 干扰本大学的活动和 / 或其他人的自由</li> <li>• 违纪行为包括剽窃，考试违纪行为</li> <li>• 屡犯违纪行为的个案</li> <li>• 没有遵从因为一起违纪行为而施加的任何惩罚</li> </ul>
于特定的时间内，以不超过十二个月为限，暂停修读本大学的课程	16.3.1(6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 违纪行为包括剽窃，考试违纪行为，屡次在评核中作弊</li> <li>• 屡犯违纪行为的个案</li> </ul>
扣起相关的教学期间的学术成绩结果，和 / 或正式的学术记录，包括延迟毕业或退回毕业的批准	16.3.1(7)	在违纪行为的情况发生于学生毕业前的最后教学时间时施行；通常与休学一并施行，或直至罚款或费用已经缴交才发放成绩。
在特定的时间，不超过十二个月，对注册和参与特定的学科施加条件；在此期间若有进一步的违纪行为情况，副校长或副校长的被提名人将会把案件转至本大学学生行为委员会以建议作出更严厉的惩罚。	16.3.1(8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不恰当的行为</li> <li>• 损毁本大学的财产</li> <li>• 不当使用设施</li> </ul>

<p>若违纪行为与学生已注册的学科有关：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 对评核的任何一部分或多部分作出积分扣减</li> <li>• 对任何一种或多形式的学科评核给予零分或不及格的成绩</li> <li>• 要求学生重做或提交一份特定的评核作业，并扣除不超过特定百分点的分数。被扣除的分数不可超过该评核作业的可能最多的分数。</li> <li>• 要求学生必须完成另外一项替代的评核，而其可能最多的分数不可以超过特定的百分点，通常为评核作业的可能最高的分数的百分之五十；</li> <li>• 对该学科给予零分 / 不及格的成绩。</li> </ul>	<p>16. 3. 1(9)</p>	<p>学生注册就读的有关学科中的违纪行为（譬如：剽窃，作弊）。</p> <p>应该考虑：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 剽窃的范围</li> <li>• 对学生作出引用的建议</li> <li>• 课程的阶段（与第一年的学生相比，第二年或打后的学生应当对什么是构成剽窃有更多的了解）。</li> </ul>
<p>在特定的期间内，不超过十二个月，禁止出席特定的课堂或学科，倘若这不包括学生已经注册或有资格注册的全部课堂或学科。</p>	<p>16. 3. 1(10)</p>	<p>不合适的行为包括骚扰，恐吓或干扰其他人在课堂或学科或其他活动中的自由。</p>
<p>在特定的期间内，不超过十二个月，被逐出和禁止使用本大学特定的设施</p>	<p>16. 3. 1(11)</p>	<p>不当使用本大学场地内的设施，譬如图书馆或电脑房，或其他学生为其大学目的可以进出的场地。</p>
<p>当违纪行为涉及本大学或第三方的财产或设施的损毁，交付给本大学或第三方的特定金额不多于该遗失或损毁的金额</p>	<p>16. 3. 1(12)</p>	<p>违纪行为涉及遗失 / 或损毁本大学或第三方的财产或设施</p> <p>支付遗失或损毁并不是罚金。索赔的金额不可以超过遗失或损毁的金额。</p>

当违纪行为涉及冗长的调查和程序，支付特定的金额以弥补本大学的开支，该金额不多于所引起的开支的金额	16.3.1(13)	违纪行为涉及冗长的调查和程序。需要支付本大学因为长时间的调查和程序而出现的开支。所索取的金额并不是罚金。它不可以多于本大学因为有关的调查和程序所引起的开支。
最高达\$5000 的罚款和特定种类的过失的最高罚款	16.3.1(14)	<p>违纪行为包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 不恰当的行为</li> <li>• 损毁本大学的财产</li> <li>• 不当使用设施</li> <li>• 故意不遵从指令</li> <li>• 图书馆的过失</li> <li>• (参考 <a href="#">3.6 金钱惩罚</a>)</li> </ul>
对出席特定的课堂或使用本大学特定的设施或服务施加特别的条件	16.3.1(15)	在课堂，会议或其他活动的不恰当的行为，和 / 或不当使用在本大学的场地或其他学生可因其大学目的而进出的场地内的设施。
谴责	16.3.1(16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 第一次轻度违纪行为的情况</li> <li>• 通常与其他惩罚一并施加</li> <li>• 日后任何的违纪行为情况将会被视为最严重和会导致更严厉的惩罚</li> </ul>

### 3. 每一类的惩罚的特别事项

#### 3.1 被逐出本大学

参考规则 16.3.1(4)

在被逐出本大学后一段时间后，若学生被准许重新入读一门学科，该学生可能需要为 在被逐出之前已经完成的学科申请学分承认 。

### 3.2 被逐出特定的课堂 / 特定的设施

参考规则 16.3.1(10) 和 (11)

被逐出特定的课堂或设施的学生可能无法完成某些评核作业，而这可能会影响其学科的最终成绩。

### 3.3 于本大学休学

参考规则 16.3.1(5)

在特定时间内，不超过十二个月，于本大学休学的学生将可保留在休学前取得的任何学分。

### 3.4 暂停修读本大学的课程

参考规则 16.3.1(6)

暂停修读本大学课程的学生将可保留在休学前所取得的任何学分。在休学的期间内，他们可以申请报读本大学的其他课程，除了那些日后可能会被当作对他们已经被暂停修读的课程的豁免的非奖项学科。

### 3.5 保留成绩 / 学术成绩单 / 毕业准许

参考规则 16.3.1(7)

被保留成绩的学生可能不得进入他们课程的下一个阶段，而这可能会影响其就业情况或其他机构的课程入学申请。被保留成绩或不准毕业的学生可能不得申请修读其他课程，而他们的就业机会亦可能会受到限制。这些惩罚通常会在学生毕业前正处于，或已经完成他们最后的教学时间内施行。惩罚通常与休学和 / 或保留成绩一并施行，直至罚款或开支已经被缴付。

### 3.6 金钱罚款

- 参考规则 16.3.1(12) 和 16.3.1(12)  
这些规则确保本大学可以对有关遗失和 / 或损毁索赔所引起的冗长调查和程序的开销寻求索赔。这些惩罚并不是罚金。罚金是因为违纪行为本身而施行的惩罚。
- 参考规则 16.3.1(14)  
这些规则确保合理的金钱罚款得以评估。此惩罚可以与其他规则如 16.3.1(12) 和 16.3.1(13) 一并施行。

以下的情况可能适用罚款，譬如：

- 在校园进行不恰当的和 / 或干扰性的行为（最高为\$1000）；
- 违反已订明的可接受行为的标准（最高为\$1000）；
- 危害人们和 / 或财产的安全和保障（最高为\$2000）；
- 罔顾或不遵守本大学职员指令（最高为\$500）；
- 拒绝表明自己的身份（最高为\$100）；
- 允许其他人使用悉尼科技大学的电邮或电脑账户和设施（最高为\$500，屡犯递增至\$1000）；
- 造成的损毁或破坏不足以计算弥补成本的目的（譬如：透过黑客入侵或破坏他人正在使用的电脑以毁灭知识产权）（最高为\$5000）；
- 图书馆过失（每项过失最高为\$150，屡犯过失以\$250为上限）。

当考虑到罚款作为违纪行为情况的有效和合适的惩罚时，以下的因素需要被考虑：

- 罚款只可以对某些形式的违纪行为施行。罚款不可以对只涉及剽窃的违纪行为施行。
- 在施行罚款时必须考虑到学生的财政能力；在合适的情况下，治理支持处处长可能会给予延长缴款的期限。

### 3.7 授予零分

参考规则 16.3.1(9)

当根据规则 16.3.1(9)考虑罚款时，需要注意到若对学生的任何评核项目授予零分，学生将不可能完成需要评核的工作以达至令人满意地完成学科。

### 3.8 注册的条件

参考规则 16.3.1(8)

若对学生就读和参与特定学科施加条件，这可能影响学生在特定的时间内完成课程的能力。此惩罚可能会对某些需要使用实验室的学科的注册，或譬如就读需要使用其他设施的学科的注册设下条件。

## 4. 惩罚差异化的效应

当施行惩罚时，一并考虑每一位学生的个别情况，就读的阶段和任何有关的减罪因素是重要的。大学学生行为委员会，学生违纪行为上诉委员会，副校长，或副校长被提名人和学术负责人可能会鼓励学生作出陈述或对个别案件的特定惩罚的有害影响提交证据。

惩罚可能会造成更严苛的影响的一些例子包括：



- **以休学或驱逐来惩罚国际学生**

对国际学生而言，对其施行休学或驱逐的惩罚可能会造成更严重的影响，因为签证的要求表明学生若不是已经注册入学，必须离开该国家。在休学或驱逐期过后，必须重新申请签证的国际学生会面对额外的财务支出和缴付额外的课程费用。在合适的情况下，可考虑另一个替代方法，即让国际学生在惩罚生效前完成课程的要求。譬如，面临休学一段时间（在日后的特定时间施行）的学生可以完成课程要求，但，在其课程完结时，休学亦会生效令学生无法毕业，不可获取日后学术成绩和正式学术记录。

- **注册阶段**

大部分的惩罚将会对在最后的教学期间，当他们申请工作或申请入读硕士课程或注册 / 考入专业团体时有较大的影响。

- **财政惩罚**

对某些国际学生和来自处于经济劣势团体的学术来说，严厉的罚金将会有较大的影响。

- **专业团体**

某些惩罚对想申请注册 / 加入专业团体的学生将会有较大的影响。

## 5. 学生承认犯错 / 悔罪程度

若学生已经承认违纪行为，和 / 或对违纪行为表现出高度和真诚的悔罪程度，在合适情况下，这可能会被考虑。

- (1) 惩罚通知和原因以及委员会报告应该明确的写出已经考虑了承认过错和 / 或悔罪声明。没有这样做的话一般被认为显示了承认或悔罪的程度没有被重视。
- (2) 承认或悔罪程度的效用应该在合适的情况下才被列出。此效用可能涵盖任何或所有与承认或悔罪程度有关的事宜。当被视为与特定的案件有关的其他的事宜，如：协助权威机构，应该将此加进裁决和惩罚的报告或通知内。
- (3) 承认过失或悔罪声明一般应是与违纪的严重性作相关评定的。一个考量是作出承认或悔罪声明的时间。另一个因素是本大学的职员进行调查和出席听证会可潜在节省的时间。提早承认的关联性将因为案件的情况而各异。
- (4) 一些案件的承认或悔罪声明，加上其他有关的因素，可对施行相关惩罚的类型带来一定程度的宽免。在一些案子，对承认或悔罪声明的重视程度将会对衡量参与违纪的其他学生的相等性有重要影响。

## 6. 意图

学生若被发现是有意图进行违纪行为，对其所实施的惩罚会比不能证明学生意图的案件的惩罚来得重。

## 7. 惩罚开始 / 终止日期

惩罚通常由通知学生惩罚当日起生效，直至相关的教学时间的最后一天。比较可取的是基于教学时间段的开始和结束的日期(譬如：教学期开始的第一天和教学期的最后一天)来决定惩罚。考虑惩罚的生效日期是重要的，因为以特定日期实施的惩罚相比基于教学时间来厘订的，前者可能会导致非故意的后果令学生无法在惩罚后的教学期间注册入学。

## 8. 等待上诉结果时的学生状态

根据规条 16.15.4，学生可以向副校长或副校长被提名人申请延缓决定。副校长或副校长被提名人可能将此决定延后至申请上诉期届满，或者，若在准许的期间内提出了上诉，将之延迟至上诉结果已经决定时。

在此等个案中，副校长或副校长被提名人将会决定学生在等待上诉过程期间的状态；换言之，这意味着是否让学生参与有限制性或有条件的暂时课程。这可能包括暂时出席课堂，有限制的出现在校园，有条件的使用本大学的设施，修读网上学科，缺席等等。

在决定是否给予学生延迟裁决和在上诉程序期间学生的状态，以下的准则将被考虑：

- 学生要求延迟裁决的理据
- 根据违纪的性质和严重性批准延迟裁决是否合适
- 有否立刻实施惩罚的需要以确保其他人士和 / 或本大学的设施和财产得到保护
- 评估反对违纪行为的结果和惩罚的上诉的成功可能性，而且，根据规条 16.3.1 (12) 若惩罚包括向第三方支付赔偿，如果上诉得值而惩罚被撤销，第三方将款项偿还予学生的能力。

## 9. 裁决的时间

以最快的速度去处理有关违纪的惩罚和随后的上诉是最重要的，这可避免冗长的延误和随后学生因为处于潜在的劣势而申请特别考量。作为一般的指引，大学学生行为委员会和学生违纪行为上诉委员会的报告可以在委员会第一次会议结束后当天的六星期内可获得。

## 10. 成绩单上的违纪行为记录

- 有关被暂停或逐出课程或本大学，正式学术成绩单会显示休学或被逐的时间。
- 授予零分作惩罚的学科会与其他成绩一样显示在正式的学术记录上。
- 所有其他的惩罚会以内部评语记录在学生系统内，而只会在内部学术记录上显示。
- 对休学，被逐出或零分提出上诉的案件，对外的学术成绩单将会在相关课程和教学时间内显示“处于上诉期间”。

## 附录五——处理学生涉及剽窃的违纪行为的指引

### [Schedule 5 — Guidelines for Handling Student Misconduct Involving Plagiarism]

准备此指引是为了帮助所有参与本大学根据规条 16. 6. 2 和 16. 10 所制定的有关处理学生涉及剽窃违纪行为的指控的人士。

此指引是务求达到程序和结果的一致而准备的。

#### 1. 定义

**学术判断**是一项以评核项目来衡量学生表现的过程, 其中考虑到已列出的学习结果和该评核所制定的评核标准和基于有关的学术职工的专业判断<sup>1</sup>。

**剽窃**是拿取或使用别人的想法或其表达方法, 透过不给予适当的注明源头将之变成他或她本人的, 以不公平的手法获得优势 (规条 16. 2. 1. (4)) 。

**学术负责人**所指的是一名由副校长或教务长根据院长和获得副校长批准的其他人士的建议而委任的人士。(第一节“定义”。本届的学生负责人的名单已在网上刊登

[www.gsu.uts.edu.au/academicboard/raos/responsibleacademicofficers.html](http://www.gsu.uts.edu.au/academicboard/raos/responsibleacademicofficers.html))。

#### 2. 原则

2.1 所有根据这些指引所采取的行动必须是公平和合理的, 并尽快的执行, 而且考虑到应尊重所有参与事件的人士的隐私。

2.2 每一起案件必须以其条件和价值, 并根据其情况来处理。

2.3 相关的职员必须向学术负责人提供所有相关的资料, 并以此作出决定。

2.4 根据规条 16. 15 学生必须被告知他们的权利。

2.5 参与的人士不可向非授权的人士透露任何有关个别学生的个人信息, 情况, 成绩 / 结果 / 等级或其他与指控违纪行为有关的事宜。

#### 3. 利益冲突

3.1 根据(规条 16. 5), 学术负责人必须不得处理或决定一起学生涉嫌违纪的案子, 若他或她本身参与指控的任何一方面。

3.2 当学术负责人, 本大学的职员, 或学生相信学术负责人参与事件会引起利益冲突, 他或她必须咨询院长。院长会决定另一位合适的学术负责人去处理该事宜。

3.3 学术负责人不可亲自参与指控的任何一部分, 只因为根据《守则》他或她可听到有关指控的事实和处理指控。

#### 4. 指控的通知

4.1 当学术职员，以他或她的学术判断，认定可能发生了剽窃的事件，该事件可被作为涉嫌违纪而被转介至学科协调员（如适用）。

4.2 学术职员和 / 或学科协调员将获取和整理所有有关剽窃的指控（支持证据），并将之递交给学术负责人。

4.3 学术负责人可能会进行其他的调查若他或她认为在考量指控时是必须的。

4.4 若学术负责人考虑了支持证据和其他相关的资料，认定指控是没有基础或没有足够的资料去支持指控或授权作进一步的调查，学术负责人可能决定不对有关指控作进一步的行动。

4.5 在其他所有的案件中，学术负责人必须以书面，并尽快的：

(1) 通知学生该指控并提供一份支持证据的副本，或者，若不适合学生获取整份支持证据的副本（原因包括但不限于隐私问题），提供一份包含了所有的资讯和编辑过的支持证据的副本，而学术负责人据此作出裁决；并且

(2) 向学生提供一份相关的《守则》和指引的副本或其电子链接；和

(3) 给予学生合理的时间，即不少于五个工作日，去以书面回复；以及

(4) 若学术负责人认为有需要，要求学生在收到通知后的至少五天内出席一次与学术负责人和学科协调员的会晤；并且

(5) 当需要学生出席会晤时，建议学生（他或她）享有邀请一名支持者出席该会议的权利。

4.6 学术负责人可能会对该支持人士的角色进行约束。譬如，在有些情况下，让该支持人士代表学生去回答问题或处理所提出的问题可能是合适的。一名支持人士将不会被允许作为代表学生的提倡者或法律代表，除非学术负责人认为在例外的情况下可以被允许。

#### 5. 与学生会晤（如有需要）

5.1 若学术负责人要求学生出席与其会面的会议，他或她必须：

(1) 解释剽窃指控的性质；

(2) 提供剽窃的解释和为什么学生的作品看起来构成剽窃的理由；

(3) 告知学生本大学视剽窃为严重的违纪行为，而该会面的记录和结果将会被放进学生的保密档案；并且

(4) 邀请学生提供有关指控的解释。

5.2 在总结会面时，学生将会被要求签署一份关于良好学术习惯的声明。

#### 6. 转交至治理支持处处长的事宜

6.1 若果在任何的时候，学术负责人认为涉嫌的违纪行为包括：

(1) 除了剽窃以外的违纪行为；或

(2) 剽窃和其他形式的违纪行为，学术负责人必须将此事宜转至治理支持处处长，并根具规条 16.12 来处理。

## 7. 学术负责人的决定

7.1 若学生没有回应学术负责人所作出的合理尝试，并对剽窃指控作出书面回复，或没有提交可接受的理由不遵从出席会晤的要求，学术负责人必须根据此指引和支持证据来处理事件。

7.2 在决定施行何种惩罚，若有的话，学术负责人可能会考虑：

(1) 被评核的作品所涉嫌剽窃的范围；

(2) 该被评核的项目对学科整体得分的占比；

(3) 任何与纪律相关的协定会与该学科和总体的学术纪律有关联；

(4) 学生此前是否有剽窃的记录；

(5) 到底学生是否没有经验或者表露出真的不明白学术操守和诚实；

(6) 情况是否揭示就读同一门学科的学生们对评核存有混淆（譬如：参与团体合作作业的学生们对可接受的合作程度存有混淆）；和

(7) 有关集体作品，若负责作业或项目一部分的某一名学生提交了剽窃的功课，团队里的其他个人不受惩罚，除非团队内的其他个人在知道的情况下一起递交剽窃的功课。

7.3 在作出决定，学术负责人必须考虑：

(1) 学生的书面陈述或在会晤作出的陈述（如有的话）；和

(2) 学生之前有任何的违纪行为个案，而学术负责人认为该案件与他或她此次考虑的类似。

7.4 对之前没有涉及剽窃的违纪行为记录的个案，而此等案子没有涉及故意尝试去欺骗或获取不公平的优势，或者明显罔顾评核要求，包括但不限于以下情况：

(1) 到底学生是否没有经验或者表露出真的不明白学术操守和诚实；或者

(2) 情况揭示就读同一门学科的学生们对评核存有混淆（譬如：参与团体合作作业的学生们对可接受的合作程度存有混淆）。

学术负责人可能会做出以下一项或多项：

(a) 没有施加惩罚；

(b) 对学生发出正式的警告；

(c) 允许学生重做和重新提交评核项目并适当的确认材料的出处，包括扣减不多于特定百分点的分数，通常是该评核项目最多可获的分数的百分之五十；

(d) 允许提交更多的作业（通常是修改原来递交）。修改的作业或进一步的作品只可以获得特定的百分点，通常是评核工作的可获最高分数的百分之五十。对于一些科目，递交修改过的评核工作并不实际，学术负责可以决定另外合适的惩罚。

7.5 若学术负责人发现出现了违纪行为涉及剽窃，学术负责必须通知该学生在日后的任何时候出现类似的情况可能会导致进一步的惩罚，譬如零分，休学或被逐。

7.6 若果记录显示之前有过涉及剽窃的违纪行为，和 / 或有清楚的证据证明企图欺骗，获得不公平的优势，或有明显的罔顾考核要求，学术负责人可能根据规条 16.3.1(9) 强加以下的惩罚：

- (1) 对评核的任何一个或多个部分扣减分数；
- (2) 对评核的任何一个或多个部分给予零分或“不及格”的成绩；
- (3) 要求学生重写和提交一份特定的评核工作，并且扣减不多于特定百分点的分数，通常是该评核工作可获最多的分数的百分之五十；
- (4) 要求学生必须完成另外一项替代的评核，而其可获最多的分数不可以超过特定的百分点，通常为评核工作的可获最高的分数的百分之五十；
- (5) 对该学科给予零分或“不及格”的成绩。在此情况下，零分或“不及格”的成绩将会被记录在学术的正式记录上，与惯常授予“不及格”成绩同样的方式处理。

7.7 若以上任何一项的惩罚已经施行，学术负责人必须根据规条 16.15 以书面通知学生有关决定和学生的上诉权利。

7.8 若学术负责人认定一个更严厉的惩罚是合适的，如：休学或逐出课程或本大学，学术负责人必须根据规条 16.12 将事件转交予治理支持处处长。学术负责人必须以书面通知学生该事件已经转交予治理支持处处长，而学生可以在五天工作日内向治理支持处处长对有关建议作书面表述。

7.9 所有相关的文件必须送达学生违纪行为和上诉小组，治理支持处，或由治理支持处处长认为在合适时决定将相关的详细资料输入学生系统，并将其加入该学生的保密档案中。当一个学科被授予零分，必须一并提交更改成绩权力表格和文件。

## 8. 记录

8.1 所有记录的一份副本必须由学生违纪行为和上诉小组及治理支持处送达 学生行政记录处以作扫描。

8.2 之前涉及剽窃的违纪行为的记录可被一名学术负责人从学生行政记录处读取，并根据第七节来考虑决定合适的刑罚。

**补充说明 1.** 定义出自澳洲学习和教育协会 (Australian Learning and Teaching Council, ALTC) 的处理学生不满和纪律事宜的良好实践指南 (Good Practice Guide for Handling Student Grievances and Discipline Matters) 2009。