

國立勤益科技大學學生學業成績處理要點

100 年 6 月 7 日勤益科大教字第 1001000170 號函頒
102 年 4 月 9 日勤益科大教字第 1021000165 號函頒
103 年 4 月 28 日勤益科大教字第 1031000189 號函頒
109 年 9 月 30 日勤益科大教字第 1091000291 號函頒
112 年 4 月 26 日勤益科大教字第 1121000107 號函頒

- 一、國立勤益科技大學(以下簡稱本校)為處理學生學業成績並保障學生權益，特依據「國立勤益科技大學學則」規定，訂定「國立勤益科技大學學生學業成績處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、任課教師應於期末考後，依行事曆規定之教師繳送學期成績期限完成學業成績評定，並送至所屬學制教務單位；未依規定期限送交成績者，由所屬學制教務單位通知開課學系(所、中心、室)催請儘速補送。
前項各科目學期成績之評定，由任課教師根據平時考查成績、期中考試成績、期末考試成績綜合計算。
本校學生學期成績之「記分方式」、「學業成績考查」、「教師更改成績」、「學期學業平均成績計算」、「畢業成績計算」等事項悉依本校學則規定辦理。
- 三、~~凡課程因「實驗未完成」、「專題未完成」課程外或「其他人力不可抗拒之原因」~~，任課教師未能於繳交學期成績期限前評定成績者之課程，得應由授課教師提出書面說明，經開課單位主管核章同意後，~~併同「學期成績確認單」將緩送成績申請書~~送交教務處註冊組(進修部註冊組)。
前項未完成成績評定之科目，成績欄以「I」(Incomplete)或「未完成」註記於學期成績通知單，該生該科學期成績即以暫無成績處理。
任課教師繳交之「學期成績確認單」成績欄內空白者、逾期未繳送成績者，由所屬學制教務單位通知開課單位主管協助處理。
任課教師繳交之「學期成績確認單」所屬學制教務單位核對後，由所屬學制教務單位保存。
- 四、學生學期成績有任何一科之成績未送達或註記「I」、「未完成」，且於次一學期開學前仍未完成補登錄者，不予計算學期學業平均與名次，以致影響學生權益時，由學生與任課教師、系所主任共同商議處理。
- 五、經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄，且送交教務處註冊組完成該科目成績公布者，當學期除經依成績更正程序外，不受理當學期再行送達之成績。
前項成績更正程序依本校學則規定辦理。
- 六、學期成績註記「I」或「未完成」之成績應於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組，俾進行學期成績補登錄及排名，惟不得作為學優獎勵審核依據。另為考量同學畢業、升學、轉系、輔系、雙主修、獎學金等權益事項，仍應在當學期期末依限完成學期成績評定。

(受限教務行政系統修正作業，第七點規定施行日期另案函知)

- 七、學期成績註記「I」或「未完成」者，如因故未能於次一學期開學前完成評定並送交教務處註冊組登錄者，應敘明理由，經開課單位主管、課程所屬院長、教務長核准後方可展延，惟展延期限以學校行事曆規定之學期成績繳交截止日為限；逾期者仍以遲交註記。
前項學期成績註記「I」或「未完成」，並延至次一學期開學後方繳交科目成績者，其「未完成」成績當學期及成績登錄學期，均不列入各該學期之學期平均成績計算，但補登錄成績列入畢業成績(載於歷年成績單上)計算。
- 八、應屆畢業學期之成績經核准註記「I」或「未完成」，以致延長修業期限者，仍應依本校學則規定於加退選期間到校辦理註冊、選課、繳費。

- 九、學生於應登錄未完成成績之學期辦理休學時，成績順延至復學學期登錄；於應登錄未完成成績之學期中因故退學者或任課教師未送成績，該科成績則維持未完成狀態，不再補登錄成績。
- 十、任課教師於當學期成績繳交期限前，經核准以「I」或「未完成」進行成績登錄者，視同完成資料作業，不列為學期成績遲交及催繳對象。
- 十一、學生在校期間之各科目考試試卷及各項原始評分資料應妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱。
前項期中、期末考試試卷由任課教師自行保管一年；~~必要時期末考試試卷得送由教務處註冊組(進修部教務組)代為保管之。~~
- 十二、學生對發還檢討之試卷、作業、報告等有疑問時，應於教師規定時間內(如未規定則為發還檢討後一週)提出異議；未於規定期限內提出者，除不可歸責於當事人之理由外，不得再提異議。
- 十三、學生對其學期學業成績有疑問時，應即洽請任課教師釐清。如仍有疑問，應於學期成績公告日起30日內，備齊具體理由書並檢附學期成績單，向開課單位(系、所、室或中心)申請複查。
學生試卷、作業、報告等成績評分之原始資料如未經發還學生進行檢討，申請複查學生可要求查看本人之試卷、作業、報告等之評分，惟不得要求影印、外借或查看其他學生之試卷、作業、報告等之評分。
學生對試卷等之評分及學期成績計算方式如有異議，由開課單位主管或該單位指定之教師負責處理，必要時得召開會議討論。但就已發還學生進行檢討之試卷、作業、報告等，學生未於規定期限內提出異議者，就該項成績不再審議。
開課單位接獲學生申請成績複查案件，應即進行調查並於開學後三週內完成審議，必要時得予延長，惟延長時間以一週為限，並應通知申請人。逾期案件除依程序送請所屬學制教務單位補正外，並應擬具理由報請教務會議備查。
- 十四、成績經複查後如須更改，由開課單位主管提出，經系、所、室、中心會議與會人員四分之三(含)以上審議通過後，開課單位應檢齊學生申請表、學期成績單及會議紀錄等書面資料，送交所屬學制教務單位更改成績。
前項成績複查(異議)後之處理結果，由開課單位以書面通知學生及任課教師。
- 十五、學生獲知複查處理結果如仍不服，可檢附評分或成績計算方式明顯不當之理由，或開課單位處理成績複查程序不當而影響其權益之事實，於一週內以書面送經所屬學制教務單位提請教務會議複審。
所屬學制教務單位應於收到學生申請複審之理由書後，送請開課單位說明，提請教務會議議決之。
前項成績之修改須經與會人員三分之二(含)以上通過，始得更正。
複審結果由所屬學制教務單位以書面通知學生、開課單位及任課教師。
- 十六、開課單位處理學生異議時，對於各項評分及學期成績計算方式除非有明顯不當，應尊重任課教師之學術專業評定。
- 十七、學生對於教務會議複審結果仍不服者，可依本校學生申訴辦法提出申訴。
- 十八、教務會議議決事項以由原任課教師配合執行為原則；如任課教師因故無法執行時，於不影響任課教師學術專業評定之前題下，得由原課程相關領域教師協助執行。
- 十九、補登錄成績之更正作業及其他未盡事宜，均依本校學則等相關規定辦理。
- 二十、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。