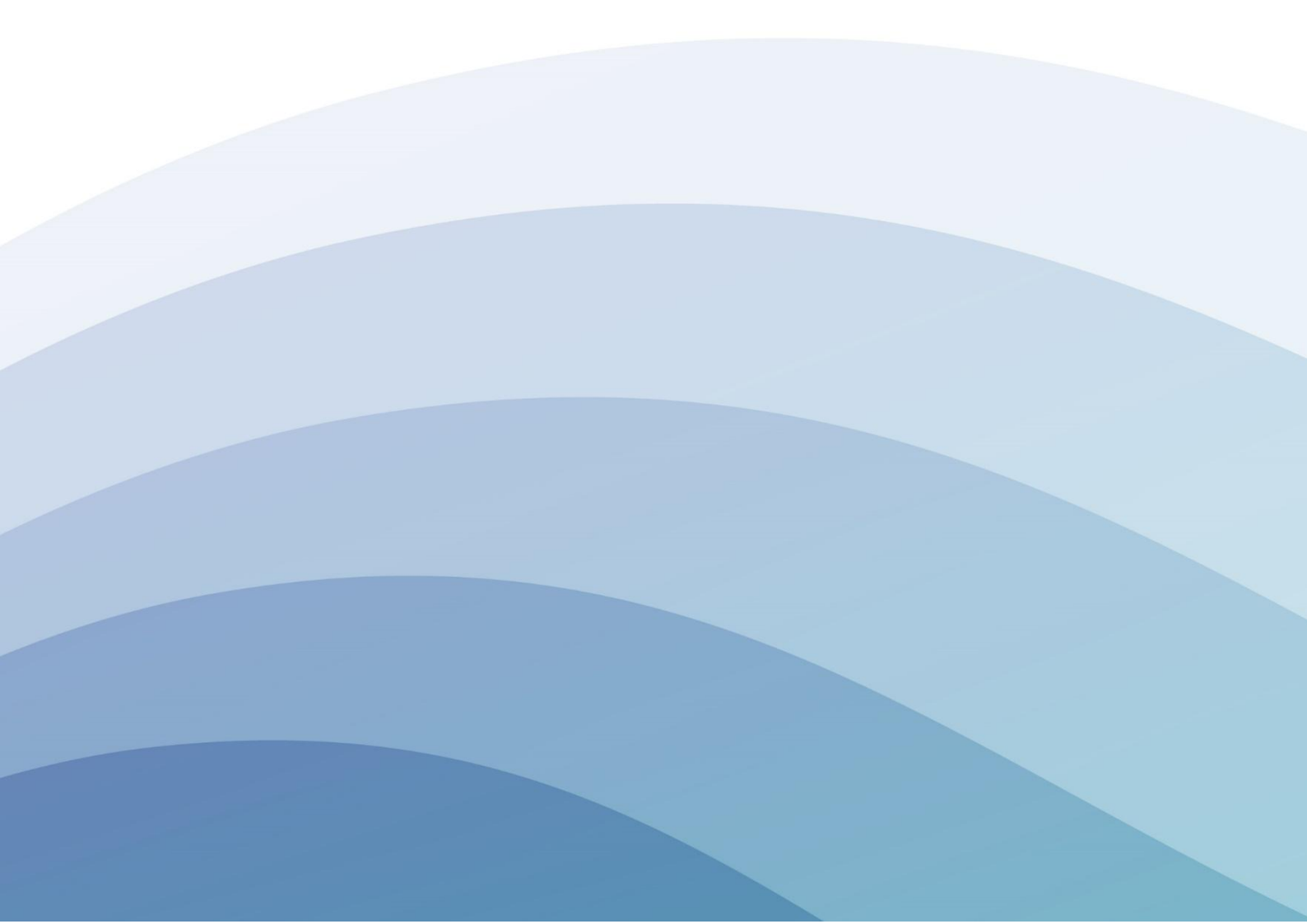


学生手册



目录

1.	智源教育学院简介	5
1.1	愿景、使命与价值观	6
1.2	学校设施	6
2.	学术项目	7
2.1	学术课程	7
2.2	专业发展途径	8
3.	学生管理与后勤服务	9
3.1	私立教育法案 (Private Education Act)	9
3.2	学生合同	9
3.3	课程学费	10
3.4	学费保障计划 (FPS)	10
3.5	医疗保险	11
3.6	退款政策	11
3.7	退学政策	13
3.8	转学政策	15
3.9	休学政策	16
3.10	出勤规定	18
3.11	终止课程学籍	21
3.12	学生个人资料更新	22
3.13	口头沟通确认	23
3.14	学生门户网站/线上平台	23
3.15	学生服务	23
3.16	课程教材与课程时间表	27
3.17	反馈与申诉解决程序	27
3.18	电邮反馈	30
3.19	一般指南与版权信息	30
4.	学术规定与准则	31
4.1	完成课程及单元/科目的出勤要求	31
4.2	单元不及格	31
4.3	评分标准	32

4.4	作业呈交程序	33
4.5	不交/迟交作业处分	33
4.6	返还作业	34
4.7	考试规定	34
4.8	作弊与抄袭	34
4.9	参考文献	34
4.10	重审成绩	34
4.11	成绩公布	35
4.12	证书	35
5	一般守则	36
5.1	穿着规范	36
5.2	行为守则	36
5.3	课堂规定	37
5.4	学生准证持有者须知	37
5.5	其他准证持有者须知	38
5.6	个人资料保护政策(PDPA)	39
5.7	环境保护	41
5.8	其他重要资讯	41
附表		
附表1	学杂费	42
附表2	行政表格	42
附表3A	完成课程流程图	43
附表3B	完成课业流程图 (单元)	44

温馨提醒： 本中文版本仅供学生参考，以便理解相关内容。如中文版本与英文版本之间存在任何差异或不一致之处，一切内容应以英文版本的条款及其含义为准。

智源教育学院欢迎你

当你在这里开启新的学习旅程，我希望你收获的不仅是新的知识与技能，也能发现更多关于自己的可能——未来可以成为怎样的人，又可以如何运用所学，为他人带来有意义的改变。



在智源，我们相信“深知、领航、协作”（Knowing, Leading, Collaborating）。我们在实践中深化所知，发挥自己的长处服务和支持他人，并在彼此学习与协作中共同成长。这也延续了智源近年来所倡导的从实践中学习、在服务中发挥影响力，并通过协作共同成长的理念。

在兼顾学习、工作与个人生活的过程中，你难免会遇到挑战。请掌握好自己的步伐，保持投入，并始终以勤奋与诚信面对学习。在人工智能日益融入学习与工作的今天，我们鼓励你善用AI——让它帮助你思考、加深理解、促进学习，而不是让它取代本应由自己完成的思考与学习过程。

不要只着眼于完成作业、通过课程或取得资格。也请常常问自己：我真正学到了什么？我可以如何实践所学？我的学习又可以怎样帮助他人、创造价值？

教育的意义，最终不仅在于我们掌握了多少知识、取得了怎样的资格，也在于我们成为怎样的人、坚守怎样的诚信，以及能够为他人带来怎样的影响。

祝愿你在智源拥有一段充实而有意义的学习旅程，在学习中不断成长，并将所学转化为有意义的行动。

蔡颖徽博士
校长兼总裁
智源教育学院

1. 智源教育学院简介

智源教育学院（“智源”）是一个专业的人才培养和发展机构。自 1988 年成立以来，智源一直是新加坡学前教育师资培训先驱之一。它在专业培训和终身学习方面的创新得到了权威机构的高度认可。

今日，智源为广大在职成年人和中小企业提供了由新加坡技能及人力发展局（SWDA）资助的，经新技能资格框架（WSQ）认证的商务与数字转型领域的课程。

智源的办学范围包括提供文凭和学位的基础培训和持续专业发展的课程。通过与国际伙伴多年的密切合作，智源也提供了一些第三方培训课程。

智源是科思达教育集团（CEG）的成员之一，科思达拥有 120 多个幼儿园、学前育幼院和培训中心，其服务网络遍布新加坡，中国，马来西亚，印度尼西亚，孟加拉国，柬埔寨和越南。

智源教育学院拥有众多的优秀教师。他们在各自领域都具有很高的素质和经验，多年来致力于培养和指导学生如何实现成功的人生目标。无论是寻求职业转型还是提高技能和知识，学生们都能受益匪浅。

智源在新加坡拥有一个虚拟校园和三个实体校区，为学生提供了良好的学习环境。我们的学生期望通过实践和工作来运用他们的所学。这与“工作学习计划”高度一致，它是将终身学习与工作相结合的优选模式。

智源在成功安排学生入职方面始终保持着良好的口碑。做为技能及人力发展局（SWDA）的注册成员，智源严格遵守强化注册框架（ERF）的法定要求，提供相关教育服务的证书、文凭或学位。智源获得了技能及人力发展局（SWDA）的教育信托保障计划（EduTrust）四年认证，足以体现其优异的教学质量。该认证说明智源“在整体提供的教育服务中始终保持高质量的水准，并不断进行改进以带来积极的教育成果”。自 2007 年以来，智源持续获得新加坡技能及人力发展局（SWDA）的认证培训机构（ATO）资格，可以提供其资助的 WSQ 课程。

1.1. 愿景、使命与价值观

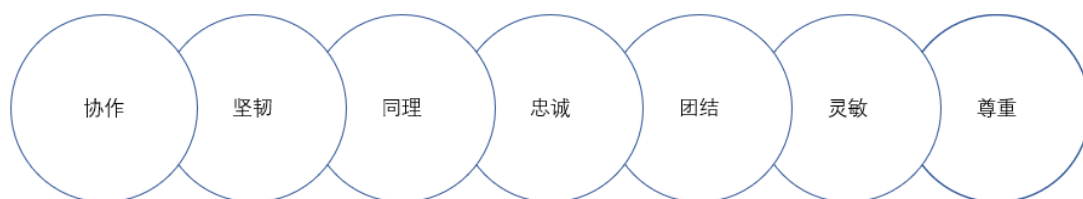
愿景

工作转型，改善生活

使命

深化社群合作，与时俱进，拓展技能，提高就业能力

价值观



1.2. 学校设施

以下为智源教育学院的校区地点：

宏茂桥校区

Blk 715 Ang Mo Kio Avenue 6
#02-4000
Singapore 560715
联络电话：6337 8338 / 6232 6992

裕廊东校区

Blk 135 Jurong Gateway Road
#03-341
Singapore 600135
联络电话：6337 8338 / 6232 6992

杨厝港校区

449 Yio Chu Kang Road
Singapore 805946
联络电话：6337 8338 / 6232 6992

2. 学术项目

2.1. 学术课程

以下是智源教育学院提供的课程：

Early Childhood Care and Education

Postgraduate

Master of Education (Early Childhood Education) (Mandarin)

Undergraduate

Bachelor of Arts in Early Childhood Education (Mandarin)

Diploma Programmes

International Diploma in Early Childhood Care and Education

WSQ Professional Diploma in Early Childhood Care and Education – Teaching (Chinese)

WSQ Professional Diploma in Early Childhood Care and Education – Teaching

WSQ Professional Diploma in Early Childhood Care and Education – Teaching
(Conversion)

Certificate Programmes

WSQ Advanced Certificate in Early Childhood Care and Education

WSQ Advanced Certificate in Early Childhood Care and Education (Alternate Entry)

WSQ Advanced Certificate in Early Years (Chinese)

WSQ Advanced Certificate in Early Years

WSQ Higher Certificate in Infant Care (Chinese)

WSQ Higher Certificate in Infant Care

Fundamentals Certificate in Early Childhood Care and Education (Chinese)

Fundamentals Certificate in Early Childhood Care and Education

Fundamentals Certificate in Infant Care

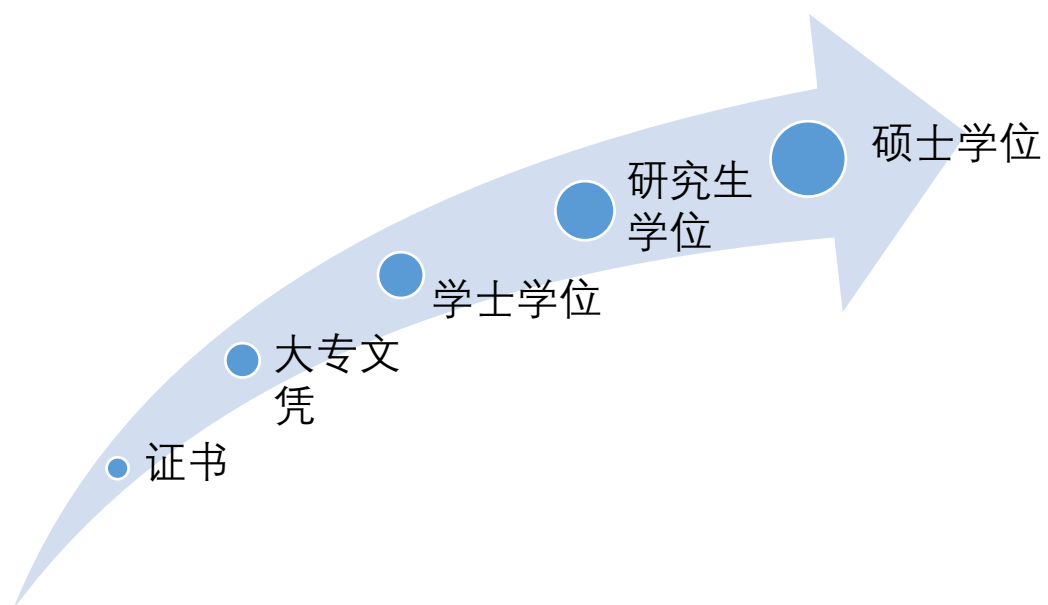
Psychology & Counselling

Master Program in Psychology and Counseling

Language Studies

Specialist Diploma in Chinese Language Teaching (Mandarin)

2.2. 专业发展途径



3. 学生管理与后勤服务

3.1. 私立教育法案 (Private Education Act)

根据《2009 年私立教育法案》(Private Education Act 2009)，私立教育委员会 (Council for Private Education, CPE) 成立，以监管新加坡的私立教育领域。2016 年 10 月 3 日，私立教育委员会 (Committee for Private Education) 成为新加坡精深技能发展局 (SkillsFuture Singapore, SSG) 的一部分，并由 SSG 负责监管私立教育领域，以及执行《2009 年私立教育法案》及其附属法例。

随着技能及人力发展局 (Skills and Workforce Development Agency, SWDA) 于 2026 年 7 月 1 日成立，与《私立教育法案》相关的监管职能已由 SSG 移交至 SWDA。作为监管机构，SWDA 根据《2009 年私立教育法案》及其附属法例，行使相关职能与权力。

所有私立教育机构 (Private Education Institutions, PEIs) 均须遵守《私立教育法案》及其附属法例的相关要求，以维持其注册资格并继续在新加坡运营。

智源教育学院 (KLC International Institute, KLCII) 已获得为期四年的 Edutrust 认证，有效期为 2023 年 12 月 3 日至 2027 年 12 月 2 日。

3.2. 学生合同

学生合同是私立教育机构 (PEI) 与学生之间的重要法律协议。

根据《私立教育条例》(Private Education Regulations) 第 25(6) 条，所有已注册的私立教育机构必须与每名报读的学生签订书面学生合同。

本学院为每项课程提供学生合同，除了课程时段少于 30 天或少于 50 小时。

每份学生合同仅适用于每名学生所报读的一项课程。

KLCII 提供十个日历天的冷静期 (Cooling-off Period)，自学生合同签署之日起计算。

学生合同包括但不限于以下资料：

- 课程名称、课程时段（以月计算），以及课程为全日制或业余制课程；
- 课程开课日期、课程结课日期、如适用则包括迟于课程开课日期的实际入学日期、课程时间表及预定假期；

- 学生成功完成课程后所获得的资格名称；
- 课程开发者 / 所有者，以及授予 / 颁发相关资格的机构；
- 课程入学要求；
- 考试及 / 或其他评估及 / 或作业的缴交日期或时段；
- 预计最终考试成绩公布日期。除非获得 SWDA 的特别许可，该日期不得迟于最终考试完成日期后的三（3）个月；
- 预计证书资格授予日期；
- 学生应缴付的课程费用，以及相应的缴费时间表和付款期限；
- 杂费（如适用）；
- 退款政策

3.3. 课程学费

学生应缴付的课程总费用载于学生合同附表B（Schedule B）。学生须按照附表B 所列的缴费时间表和付款期限缴付课程费用。如适用，杂费可参考于学生合同附表C（Schedule C）。

学生签署学生合同后，学院方可收取课程费用。

学生须根据学院发出的发票（Tax Invoice）向学院进行付款。付款方式包括：

- a. 信用卡
- b. NETS
- c. 网上转账 / GIRO / 电汇：学生与学院各自承担其银行所收取的相关费用
- d. DBS Rapid QR Code

如学生逾期付款，学院可酌情根据学生合同附表 C 所列的规定收取逾期付款费用。

如学生未能在学生合同附表 B 所列明的付款截止日期后的三十（30）个日历天内完成付款，学院将根据个案情况进行处理，并保留暂停学生课程的权利。

3.4. 学费保障计划（FPS）

学费保障计划，是在诸如 KLCII 被迫监管关闭，或由于破产和法律诉讼而无法继续营运等无法预见的情况下，学生的学费仍能得到保障而设立的。

所有 KLCII 课程学费均在此计划下得到保障（SWDA 特准豁免的政府资助的 SWDA 课程除外）。

KLCII 已指定 Liberty Insurance Pte Ltd 作为学生学费保障计划 (FPS) 的保险提供商。保险保障将从缴费日期开始生效，并涵盖该笔费用所对应的课程时段，或直至课程结课日期（如适用）。

有关详情，请参阅《学费保障计划指导手册》（Fee Protection Scheme Instruction Manual）。

3.5. 医疗保险

智源教育学院为所有学生在课程时段提供团体医疗保险，包含住院及相关医疗（豁免仅适用于已拥有自身医疗保险计划的本地学生）。

团体医疗保险由 Liberty Insurance Pte Ltd 提供。有关医疗保险保障范围的更多详情，请浏览 KLCII 官方网站：

<https://klc.edu.sg/zh-hans/medical-insurance/>

3.6. 退款政策

KLCII 依据学生合同及技能及人力发展局（Skills and Workforce Development Agency, SWDA）的相关规定执行退款政策。退款政策涵盖以下情况：

- 因课程未能开办而申请退款；
- 于冷静期内申请退学而退款；
- 于冷静期结束后申请退学而退款。

如学生提出的退款申请不属于学生合同所列范围，学院将按个别情况进行审核，并由管理层酌情决定是否批准退款。学院将在审议时综合考虑申请原因及相关情况，包括但不限于多缴课程费用、医疗原因、特殊情况、或其他经学院认可的合理理由。

学院将向学生说明退款金额的计算方式。

整个退款程序（由收到退款申请至完成退款）将在七个工作日内完成。

因课程未能开办而申请退款

1) 如发生以下任何情况（简称退款事件），KLCII 将在知悉有关情况后的三个工作日内以书面形式通知学生：

- (a) 未能于课程开课日开始提供课程；
- (b) 未能于课程结课日期前完成课程；
- (c) 课程于课程结课日期前终止；
- (d) 学生未符合学生合同附表 A 中所列之课程入学或注册要求；或
- (e) 新加坡移民与关卡局（ICA）拒绝学生准证（Student's Pass）的申请。

2) 如发生上述第 1(a)、1(b) 或 1(c) 项退款事件：

- KLCII 将采取必要措施，为学生提供替代学习安排，并于通知学生发生退款事件之日起十个工作日内，以书面形式向学生说明有关安排。
- 如学生接受替代学习安排，学院将重新签订新的学生合同，以取代现有合同。
- 如 KLCII 未能于十个工作日内提供替代学习安排，或学生不接受学院所建议的替代学习安排，学生可向 KLCII 提交书面通知，以终止学生合同。

3) 如属于退款事件 1(a)，KLCII 将于现有学生合同终止后七个工作日内，全额退还学生已缴付的课程费用及杂费。

4) 如属于退款事件 1(b) 或 1(c)，KLCII 将于现有学生合同终止后七个工作日内，按课程未完成部分或时段（以退款金额较高者为准）的比例，退还课程费用及杂费予学生。

5) 如属于退款事件 1(d) 或 1(e)，KLCII 将以书面形式通知学生终止学生合同，并于合同终止后七个工作日内，全额退还学生已缴付的课程费用及杂费。

于冷静期内申请退学而退款

KLCII 提供十个日历天的冷静期，自学生合同签署之日起计算。

在其冷静期内，学生可选择终止学生合同。学院将在收到学生书面通知后的七个工作日内，全额退还学生已缴付的课程费用及杂费。

于冷静期结束后申请退学而退款

学生可于课程结课日期前任何时间，以书面形式通知 KLCII 终止学生合同。学院将按照下列退款表所列条款，于收到书面通知后七个工作日内办理退款。

退还《附表 B 及附表 C》已缴课程费用及杂费的比例	收到学生书面退学通知的时间：
[100%]	于课程开始日期前超过二十一个工作日
[50%]	于课程开始日期当天或之前，但不超过二十一个工作日
[0%]	于课程开始日期之后，但不超过课程开始日期之后的 1 个工作日
[0%]	于课程开始日期后超过一个工作日

如因违反 KLCII、合作大学及 / 或新加坡相关机构的规章制度而受到纪律处分，并因此被终止学籍的学生，已缴付的课程费用、行政费用及杂费概不退还。

如学生于十个日历天的冷静期内被终止学籍，其退款将按照冷静期退款政策办理。

备注

如退款对象为公司（例如公司资助或第三方付款机构），其退款程序、所需文件及审批流程与学生退款相同。

在以下情况下，学院有权取消课程：

- 课程报名人数未达到最低开班人数；
- 授课讲师因突发健康情况而无法授课，且学院未能安排替代讲师。

3.6.1. 退款程序

- 如需申请退款（包括课程报名费退款），学生须签署《退款申请表》或通过电邮确认退款申请，并向课程行政人员或招生行政人员提交相关证明文件（如适用）。学院恕不接受口头申请。
- 如退款以银行转账方式办理，学院将保留银行转账记录作为退款凭证。
- 课程行政人员或招生行政人员将在收到退款申请之日起七个工作日内，通过电邮通知学生退款申请结果。

3.7. 退学政策

以下情况将被视为退学：

- 学生因任何原因自愿申请退学，即终止学生合同（Standard PEI-Student Contract），并不再属于本学院学生。
- 学生退出智源教育学院（KLCII）的课程，并报读新加坡其他学校的课程。
- 学生未能于规定的课程完成期限（修业期限）内完成所有科目。
- 行政主任 / KLCII 可酌情决定终止学生学籍（亦称强制退学），包括但不限于以下情况：
 - 经学院多次提醒后，学生在无合理原因的情况下，仍未达到出勤率要求、无法取得联系、未回复电邮或未确认学院要求办理的相关事项。
 - 涉及纪律处分事项。
- 行政主任 / KLCII 可酌情认定学生为退学，包括但不限于以下情况：
 - 学生未于课程开课日时报到，在已缴交课程费用的情况下，经学院多次跟进及发出书面通知后仍无法联络。
 - 学生已书面表示有意退学，但经学院多次跟进及发出书面通知后，仍未完成所需的辅导确认或退学相关文件。

提交退学申请表并不代表退学已获批准。学生必须收到学院正式发出的书面通知或确认函，方视为退学申请已获处理及确认结果。

对于大学课程而言，退学申请须也遵循合作大学的退学政策。

整个退学申请办理程序，自学院收到申请之日起至最终结果确定，不得超过十四个工作日。学院将在作出最终结果确定后三个工作日内，以书面形式通知学生申请结果。

退学申请获批准后，学生即被视为已退出所修读课程，并不再属于 KLCII 学生。如日后希望重新入学，须重新提交入学报名申请。

未满 18 岁的学生申请退学，须提交家长或监护人的书面同意书。

KLCII 保留就学生任何不当行为采取纪律处分权利，包括终止其课程的学生学籍。

凡符合退款条件者，将依据学院退款政策办理退款。有关详情，请参阅学院退款政策及学生合同。

退学申请获批准后，学生须结清所有尚欠费用，包括受影响课程 / 学期的技能及人力发展局 (Skills and Workforce Development Agency, SWDA) 提供的学费资助金额部分 (如适用)。

3.7.1. 退学申请程序

- 课程行政人员接获学生提出退学意向。
- 课程行政人员、行政主任或学术部门将安排学生辅导，以了解学生申请退学的原因，并积极探讨可行方案，鼓励和支持学生继续完成课程。
- 如学生于辅导后仍决定申请退学，须提交书面退学通知、确认辅导记录，或填写《休学, 转学, 退学申请表》，交予课程行政人员办理后续手续。
- 凡于课程开始后提出退学申请，需附上已填写完整的《休学, 转学, 退学申请表》及相关证明文件，并提交予课程行政人员办理。
- 学院恕不接受口头提出的退学申请。
- 学院将向学生发出正式的《退学申请批准通知书》。
- 于冷静期内申请退学者，其退款安排将依据学生合同所列退款政策办理。
- 在退学申请处理期间，学生须保持与 KLCII 的联系。
- 持学生准证 (Student's Pass) 的学生，其学生准证将在行政主任批准退学申请后三个工作日内将被取消。
- 新加坡移民与关卡局 (ICA) 在批准取消学生准证后，将签发学生准证、签证与出入境卡取消通知书 (Notification for Cancellation of Student's Pass, Visit Pass and Embarkation Form) (如适用)。课程行政人员将通过电邮发送其文件给学生。学生须按照文件中所注明的合法逗留期限内离开新加坡 (如适用)。

- 如学生退学并报读另一所私立教育机构的课程，学院将在接获对方院校透过 ICA 系统提出要求后，提供学生的出勤和成绩记录。

3.8. 转学政策

转学是指学生更改所修读的课程或学习模式（例如由全日制转为业余制，或由业余制转为全日制），但仍然为智源教育学院 KLC International Institute (KLCII) 的学生。本政策适用于学生自愿申请更改已注册课程的情况。

转学申请获批准后，现有的学生合同（Standard PEI-Student Contract）将被终止，学生须重新签署新的学生合同。除学院与学生另有协议外，退款政策将按学生合同执行。

学生须符合新课程的最低入学要求及所有录取条件，并须遵循学院及 / 或合作大学（如适用）的学生甄选及录取程序。

对于大学课程而言，转学申请须也遵循合作大学的转学政策。

提交转学申请表并不代表转学已获批准。学生必须收到学院正式发出的书面通知或确认函，方视为转学申请已获处理及确认结果。

整个转学申请办理程序，自学院收到申请之日起至最终结果确定，不得超过十四个工作日。学院将在作出最终结果确定后三个工作日内，以书面形式通知学生申请结果。

如转学申请不获批准，学生须继续修读现有课程。

未满 18 岁的学生申请转学，须提交家长或监护人的书面同意书。

学院将根据学生合同附表 C (Schedule C) 的规定收取转学申请行政费用。

享有学费资助课程的学生申请转读其他课程时，须获得技能及人力发展局（SWDA）批准以更改学费资助安排。如学费资助申请未获批准，学生或赞助公司须支付相关学费差额。

在符合退费政策的前提下，原课程尚未使用的学费（如适用）可转至新课程。如适用，学生须支付相关学费差额。

3.8.1. 转学申请程序

- 课程行政人员接获学生提出转学意向。
- 课程行政人员或行政主任将安排学生辅导，以了解学生申请转学的原因。
- 如转读不同课程，课程顾问将为学生进行课前辅导，并由学生签署《课前辅导表格》，以确认获悉相关重要资讯。课程顾问将评估并确认新课程适合学生修读。转读不同课程的学生才须接受课前辅导。
- 如学生于辅导后仍决定申请转学，须确认辅导记录，或填写《休学, 转学, 退学申请表》，并提交予课程行政人员办理后续手续。
- 转学申请应尽可能于学期或某科目开始日期前一个月提交，并附上已填写完整的《休学, 转学, 退学申请表》及相关证明文件，并提交予课程行政人员办理后续手续。
- 学院恕不接受口头提出的转学申请。
- 学院将向学生发出正式的《转学申请批准或不获批准通知书》。
- 持学生准证 (Student's Pass) 的学生，如转学涉及更改课程，须待新加坡移民与关卡局 (ICA) 批准新的学生准证申请。获批准后，现有学生准证将被取消。
- 如学生申请转至同一课程的不同届数，可能须申请延长学生准证有效期，并须获得 ICA 批准。

3.9. 休学政策

休学是指学生延迟或暂时中断课程（或科目）的学习。

所有休学申请将根据健康原因或其他合理理由按个案进行审核。学院保留批准或拒绝休学申请的最终决定权。如适用，申请亦须获得合作大学的批准。

对于大学课程而言，休学申请须也遵循合作大学的休学政策。

提交休学申请表并不代表休学已获批准。学生必须收到学院正式发出的书面通知或确认函，方视为休学申请已获处理及确认结果。

整个休学申请办理程序，自学院收到申请之日起至最终结果确定，不得超过十四个工作日。学院将在作出最终结果确定后三个工作日内，以书面形式通知学生申请结果。

未满 18 岁的学生申请休学，须提交家长或监护人的书面同意书。

学生仅可就为一学期或拟休学期间申请一次休学。如需延长休学期限或再次申请休学，学院仅会在学生提供充分理由及相关证明文件的情况下按个案审批。

多于一回的休学申请将按个别情况进行审核及审批。

最长休学期限不得超过课程时段或一年，以较短者为准。如需延长休学期限，将由学院酌情决定。如适用，学费资助申请期限将优先于最长休学期限。

学生申请休学时，应留意下列课程完成期限（修业期限），并确保有足够时间于规定期限内完成课程。

如学生获批准休学、转学或重修该科目，学院将安排学生签署新的学生合同 (Standard PEI-Student Contract)，或就现有学生合同签署补充合同 (Addendum)。

学生于休学后复学并加入较后期开课班级时，原有学生合同将被终止，并须重新签署新的学生合同。除学院与学生另有协议外，退款政策将按学生合同执行。新学生合同将列明已完成的科目，而学生须按照新学生合同所列付款截止日期缴付剩余学费。

如学生复学后无需加入较后期开课班级，而是安排重修或补课，则须于提交《科目重修 / 补修申请表》后签署学生合同或补充合同。

获批准休学的学生，于复学后必须按照学院所安排的课程时间表继续修读。

学院将根据学生合同附表 C (Schedule C) 的规定收取休学申请行政费用。

3.9.1. 享有政府学费资助课程学生的休学须知

获技能及人力发展局 (Skills and Workforce Development Agency, SWDA) 学费资助的学生，应尽量在规定的课程时段内完成课程。

申请休学的学生须缴付截至休学生效日期所产生但尚未缴清的课程费用，包括适用于相关课程 / 学期的 SWDA 学费资助（如适用）。学院可按个别情况酌情豁免收取有关款项，惟学生须已确认辅导记录或其他书面通知，并知悉有关未缴费用责任及其影响。

如学院因《学生手册》所列任何情况而未能获得 SWDA 资助部分的学费，学生或赞助公司须承担并向学院缴付相应款项。

3.9.2. 课程完成期限（修业期限）

学生须自课程开课日起，于以下期限内完成课程：

- 课程时段为六个月或以下，须于一年内完成。
- 课程时段超过六个月至一年，须于二年内完成。
- 课程时段超过一年至二年，须于四年内完成。
- 课程时段超过二年至两年半，须于五年内完成。

课程或科目的安排须视开班情况而定。若某科目停办，学院保留以内容相近科目替代的权利。

如适用，SWDA 学费资助申请期限将优先于上述最长休学期限。

3.9.3. 休学申请程序

- 课程行政人员接获学生提出休学意向。
- 课程行政人员或行政主任将安排学生辅导，以了解学生申请休学的原因。
- 如学生于辅导后仍决定申请休学，须确认辅导记录，或填写《休学，转学，退学申请表》，并提交予课程行政人员办理后续手续。
- 所有休学申请应尽可能于学期或拟休学时段开始日期前一个月提交，并附上已填写完整的《休学，转学，退学申请表》及相关证明文件。
- 学院恕不接受口头提出的休学申请。
- 学院将向学生发出正式的《休学申请批准或不获批准通知书》。
- 持学生准证（Student's Pass）的学生，如休学申请获行政主任批准，学院将于三个工作日内取消其学生准证，并于适用情况下通知新加坡移民与关卡局（ICA）。学生复学时，须重新申请学生准证，并须获得 ICA 批准后方可继续就读。

3.10. 出勤规定

3.10.1. 非学生准证持有者的出勤要求

所有学生必须达到至少 **80%的课堂出勤率**，方可在每个单元 / 科目结束时提交作业或参加测试 / 考试，并成功完成整个课程。

任何学生如未经学院事先批准且无正当理由缺席课程，学院将在发出最后一封警告通知信（Pre-Termination Notice）后 7 个日历天开除其课程学籍。课程学籍终止后，学生须缴清所有未缴付的费用，包括已消费政府资助金额的部分（如适用）。

享有技能与劳动力发展局（Skills and Workforce Development Agency, SWDA）所提供学费资助的学生，必须达到平均 75%的出勤率（病假证明亦计为缺席），并通过所有单元 / 科目，方符合获得资助的资格。如未达到相关要求，学生须支付已消费的课程费用，包括已消费的政府资助金额的部分（如适用）。

3.10.2. 学生准证持有者的出勤要求

所有学生必须达到至少 **90%的课堂出勤率**，方可在每个单元 / 科目结束时提交作业或参加测试 / 考试，并成功完成整个课程。

根据新加坡移民与关卡局（Immigration & Checkpoints Authority, ICA）的规定，学院将在每月向 ICA 报告未达到至少 90%出勤率的学生准证持有者。

学生准证持有者每个月必须维持至少 90%的出勤率，除非能够提供正当理由。课程行政人员将每日监督学生的出勤情况，包括联系经常迟到或缺席学生的家长 / 监护人，并与学生安排辅导会议。如有需要，学院将由行政主任及学术部门 / 讲师共同参与辅导。如学生尽管接受辅导并收到警告信，仍连续 3 个月或以上未达到出勤要求，行政主任可建议终止其课程学籍。

如学生准证持有者连续 7 天或以上缺席且无法与其取得联系，学院将向警方报告，并同时通知 ICA，该学生随后可能被终止课程学籍。

注意： 所有有关实习课程均须达到 **100%的出勤率**。

3.10.3. 课堂出勤

所有学生均应准时参加安排的课堂。

讲师须在指定的出勤记录时段内进行点名并记录学生出勤情况。出勤记录时段为课程开始后 30 分钟至课程结束前 30 分钟。

对于实体面授、同步及异步学习课堂，学院通过 klcii.com 提供出勤签到的二维码及 / 或链接，供学生完成出勤打卡（仅适用于技能与劳动力发展局（Skills and Workforce Development Agency, SWDA）资助的课程）。

对于同步学习课堂，学生必须在整个线上课堂期间保持摄像头开启，并确保脸部清晰可见。

3.10.4 科目出勤/作业提交申诉

所有请假和/或病假均不计入课堂出勤率。

无法参加课堂的学生，应在缺席当天或之前（如情况允许），通过电话、讯息或电子邮件通知课程行政人员。

未达到第 3.10.1 及 3.10.2 节所规定的出勤率要求的学生，不得提交任何作业或参加任何测试 / 考试。如学生希望就其低出勤率提出申诉，须于该单元/科目结束日期起七（7）个日历天内，向课程行政人员提交《科目出勤 / 作业提交申诉表》及相关证明文件，并须经相关部门审批。

如因医疗原因缺席课堂，学生必须于缺席当天通过电话、信息或电子邮件立即通知课程行政人员。学生须于该单元/科目结束日期起七（7）个日历天内，向课程行政人员提交由新加坡注册医生签发的医疗证明（Medical Certificate）。如学生在海外接受医疗咨询，则须提交医疗证明。如相关文件并非英文，如需要，须提供英文翻译版本。

如学生因不可预见的情况缺席课堂，须于该单元/科目结束日期起七（7）个日历天内，向课程行政人员提交请假说明或相关证明文件。

如申请丧假，学生须于该单元/模块结束日期起七（7）个日历天内，向学院提交家庭成员的死亡证明及亲属关系证明，以供核实。

学杂费用的豁免申请将由学院根据个案情况酌情考虑。

学生必须严格遵守学院安排的重修、补课及重新考试的时间表。如学院此前已豁免相关学杂费用，而学生之后未能出席已安排的课程或考试，学生须为之后重新安排的课程或考试支付相关学杂费用。

3.11. 终止课程学籍

KLCII 已制定多项管控措施，例如采取纪律处分、辅导及进行纪律调查，以处理违反学院任何规定的学生。

如有必要，课程行政人员 / 行政主任可根据学生的行为启动终止课程学籍程序，包括以下情况：

3.11.1 轻微违规行为 (Minor Misconducts)

经常迟到或未经许可提前离开课堂 / 缺席课堂而未事先通知

- 学生应准时出席课堂。如需提前离开课堂或无法出席课堂，应及时通知课程行政人员 / 讲师。

对其他学生 / 员工 / 学院负责人 / 业务合作伙伴使用粗俗或侮辱性语言 / 散播谣言 / 提出诽谤性指控

- 所有学生在任何时候均应对其他学生、KLCII 员工、学院负责人及业务合作伙伴保持礼貌和尊重。
- 学生应避免争执、使用粗俗或侮辱性语言、威胁、侮辱、诽谤及其他不当行为。

饮酒

- 学生不得在学院范围内或 Zoom 线上课堂期间饮酒。

在校园范围内 / Zoom 线上课堂期间吸烟

- 由于学院为无烟校园 (Smoke-Free Campus)，学生在整个就读期间均须遵守相关规定。
- 如发现学生在校内或 Zoom 线上课堂期间吸烟，将受到纪律处分。

课堂期间扰乱秩序 / 嬉闹或滋扰行为

- 学生在课堂期间应始终保持专注。如学生制造滋扰、影响其他学生上课或干扰讲师授课，讲师有权对学生提出警告；如学生未认真对待警告，讲师有权要求其离开课堂。

不恰当的服装

- 学生在就读期间应遵守学院的服装规定，并确保穿着得体，以展现专业形象。过于夸张、暴露或不整洁的服装均不被接受。

3.11.2 严重违规行为 (Major Misconducts)

刑事罪行 / 盗窃 / 打架

- 刑事罪行包括但不限于：
 - 在学院场所内打架或造成他人受伤

- 任何可能危及生命或导致其他同学受伤的行为
- 持有 / 使用毒品
- 任何其他严重违法或违规行为
- 学生准证持有者非法工作 / 从事兼职工作
- 盗窃学院财物或其他学生的贵重物品

蓄意破坏或不当处理学院场所 / 资产 / 财物（严重）

- 如学生蓄意破坏或不当处理学院的场所、资产或财物，学生须向学院赔偿损失或更换受损物品。

提供虚假资料

- 学生在课程报名申请及出勤管理等过程中向 KLCII 提供的资料必须准确、完整及真实。
- 提供虚假资料属于严重违规行为，可能导致学生被开除。

代朋友签名 / 记录出勤

- 如发现学生在出勤记录过程中作弊或代他人签到 / 记录出勤，学院将采取纪律处分。
- 涉及的双方学生均将受到严肃处理，并可能被开除。

持学生准证期间工作

- 持有学生准证的学生如被发现从事工作，可能导致其学生准证被取消、受到法律起诉，并可能被禁止再次入境新加坡。

3.12. 学生个人资料更新

学生有责任确保在整个就读期间向 KLCII 提供的个人资料及就业资料准确、完整并保持更新。

如个人资料发生任何变更，学生必须通过 KLCII 学生门户网站（Student Portal）及时更新，或通知学院。相关资料包括但不限于：

- 居住地址；
- 电话 / 手机号码；
- 邮箱地址；
- 紧急联系人资料；
- 身份证件或准证类型，以及相关准证资料（如适用）；
- 就业状况、雇主资料及其他相关就业记录；以及
- 学院为学生课程的行政管理、监督及完成所需的其它资料。

学生有责任确保其联系方式在整个就读期间均保持有效。学院将根据学生所提供的资料，用于相关的行政、学术、课程及沟通用途。

如学生未能及时更新个人资料，可能导致学生无法收到重要的信息或通知，包括课程时间表、课堂安排、出勤、评估、考试、实习、课程行政事项、课程变更或取消，以及其他与学生课程相关的事项。因学生未能确保其个人资料准确及保持更新而产生的任何不便或后果，学院概不负责。

3.13. 口头沟通确认

学生与 KLCII 员工之间就课程行政、学术事项、学生记录、政策、程序或其他官方事项所进行的任何口头沟通，在适用情况下，必须以书面形式确认，以确保相关沟通有记录可供查阅。

如未提供书面确认，KLCII 可能无法将相关口头沟通视为或依据为正式记录或进一步采取行动的依据。

3.14. 学生门户网站/线上平台

学生可通过 KLCII 指定的线上平台，包括 KLCII 官方网站、学生门户网站（Student Portal）、klcii.com 及学习管理系统（Learning Management System, LMS）Canvas，查阅学生手册、课程资料、课程时间表、成绩及相关行政表格。

学生可通过 KLCII 官方网站 www.klc.edu.sg，在首页选择相关访问选项进入上述线上平台。学院将在课程开始前向学生提供用户 ID（User ID）及密码，或提供账户启用的相关指示。

学生有责任妥善保管其用户 ID、密码及其他账户登录资料，并确保其安全及保密。学生不得将其账户登录资料分享给任何其他人士。

3.15. 学生服务

3.15.1. 新生课程说明会

所有学生加入新课程均须在课程开始前参加新生课程说明会。该说明会旨在帮助学生熟悉 KLCII 的学生生活，并了解与其学习相关的重要信息及程序。

为时约 2 至 3 小时的新生课程说明会涵盖课程信息、学术及行政要求与程序，以及学生准证的相关要求及规定（如适用）。学生也将有机会认识其他同学及 KLCII 员工。

3.15.2. 学生活动

学院的学生协作卓越小组（Student Collaborative Excellence Group, SCEG）策划并组织各类活动，部分活动可能无需费用或仅需支付少量费用即可参加。活动详情将通过电子邮件发布。学院诚意鼓励所有学生积极参与相关活动。

3.15.3. 教室和设施

为了让学生能够在一个舒适的环境下学习，学校所有的教室都备有空调。爱护学校设备及保持环境整洁是学生应尽的责任。因此，学生应该尊重且保护学校所提供的设施及设备，严禁损坏公物。

学生也有责任自行照看个人物品，学校对任何物品丢失或损坏（概括任何贵重物品如手机，钱包，笔记型电脑等）不承担责任。

3.15.4. 无线网络

学校的所有校区都设有无线网路。学生如有需要，学院将提供无线网络账号及密码。

3.15.5. 公共区域

学校也预设了让学生休息、自学及小组讨论作业的公共区域。若学生需要使用学校的教室或区域，须提前向校区工作人员预约。

学生不允许在学校的区域抽烟、吸电子烟、饮酒及赌博。一旦被学校发现，学校有权利对学生采取纪律处分。

所有的校区都备有饮水机，并为学生准备一些热饮，如：即溶咖啡、奶茶等。为提倡环保意识，学校也鼓励学生自备水杯。

3.15.6. 就业服务

KLCII 提供就业服务。

根据情况，学院将可能于全年期间举办与职业发展相关的工作坊、讲座、现场招聘面试及就业配对活动等。学院鼓励学生积极参与这些活动，并可通过 KLCII 官方网站或通过邮箱查阅即将举行的就业活动的相关详情。

3.15.7. 咨商辅导服务

学生若面临情绪或心理上的压力，可向学校的咨商辅导中心寻求辅导服务，通过电邮 counselling@klc.edu.sg 或 WhatsApp 8650 9020 联系中心预约。

在咨商辅导过程中，咨商师所提供的建议，仅供学生参考和决定。学生需自行对其问题所做的决定及采取的行动负责。

如学生需要即时、紧急的支持，可前往就近的急诊室（A&E）、拨打 999 或 995 寻求紧急服务，或拨打 SOS 24 小时热线 1767。学校的咨商辅导中心可根据学生的个别情况与需求，转介至合适的校外机构。学校所提供的服务机构名单仅供参考。

3.15.8. 心理健康服务机构名单及资源

机构	网站	联系方式	服务项目
家庭服务中心 (FSC)	访问网站	每个家庭服务中心 (FSC) 有各自的联系电话，请通过 FSC e-locator 查询更多资讯。	情绪、心理健康支持、家庭问题辅导
Care Corner 关怀	访问网站	关怀辅导中心： 6353 1180 关怀 800 辅导免费热线： 1800-3535-800	为个人与伴侣提供辅导服务，为青少年与成人提供心理健康评估与支持，并为儿童提供游戏治疗。
飞跃社区服务	访问网站	各中心联络方式不同，可参考 Our Centers 查询更多资讯。	家庭与青年咨商、婚姻及离婚援助、儿童保护与收养、长者及家护支援
触爱社区服务	访问网站	TOUCHline 免费热线:1800 377 2252	咨商服务（伴侣及婚姻、家庭）、介入服

			务（儿童、青少年、伴侣）
关爱之家 瘾症康复与教育中心	访问网站	3165 8017 / 8391 3023 (WhatsApp)	成瘾咨询、教育和治疗计划、瘾症康复活动中心、康复支持小组
Clarity Singapore 明晰	访问网站	67577990	个别咨询与心理治疗（针对焦虑、抑郁、压力、创伤、强迫症、孕产期心理健康）、初步介入

求助热线

- 全国心理援助热线：1771（24 小时电话专线） / 6669-1771 (WhatsApp)
- 新加坡援人协会 (SOS)：1-767（24 小时电话专线） / 9151-1767 (24 小时 WhatsApp)
- 新加坡心理健康协会 (SAMH)：1800-283-7019
- 银丝带（新加坡）：6386-1928
- CHAT 心理健康服务机构：6493-6500/1
- 妇女行动与研究协会 (AWARE) 援助热线：1800-777-5555（周一至周五 10:00 - 18:00）
- 乐龄援助热线：1800-555-5555（周一至周五 09:00 - 17:00）

儿童与青年支持

儿童与青少年可能会面临学业压力、焦虑或其它挑战。以下为针对儿童和青少年的服务：

- 叮铃朋友（新加坡儿童会） - [访问网站](#) | 适用于 13 或以下的儿童
- Carey (Care Corner 关怀) - [访问网站](#) | 适用于 13 至 25 岁青少年
- CHAT（青少年心理健康） - [访问网站](#) | 适用于 16 至 30 岁青少年

心理健康与自助资源

- mindline.sg - [访问网站](#) | 新加坡全国心理健康的一站式数字平台
- MindSG (HealthHub) - [探索资源](#)
- 护联中心 (AIC) 社区心理健康资源 - [下载资源](#)

3.16 课程教材与课程时间表

3.16.1 课程教材 / Canvas 线上学习系统

院方将提供课程参考书与相关讲义。院方有权修改课程讲义，以确保课程能够应付各种新挑战和需求。

课程教材将在开课通过 Canvas 线上学习系统发布。学生可登录 Canvas，自行下载阅读文章。

3.16.2 课程与课程时间表

课程时间表将在每个学期开始前分布。院方有权对时间表作出任何的调整。

智源教育学院保留合并、更换和取消任何课程的权利。院方将尽可能确保课程质量不受影响。

3.17 反馈与申诉解决程序

智源教育学院承诺为学生提供及时与有效的反馈渠道，以解决争议与不满。

学生的反馈可包含上课期间与同学、讲师以及学校的行政人员之间的争议与不满。学生也可能针对学校的政策与流程提出意见。如果学生的反馈和不满涉及到学生纪律或学术事宜，例如：成绩上诉、开除、停学等，学院的相关规定将优先于学生的反馈进行处理。

为了协助学生解决争议与不满，学院设置了如下 3 个步骤。此流程旨在处理反馈时能尽量减少延误和不便，同时也公正地为学生提供解决方案。

步骤 1

学生可先向课程行政人员提出反馈。学生也可通过反馈平台 <https://klcii.com/feedback/> 或是电邮提出反馈。相关工作人员将在 2 个工作日内确认收到反馈，以进行处理。行政主任/学术部主管将与相关部门人员核实学生的反馈，并在 10 个工作日内作出回应。

针对投诉、争议或不满，行政主任/学术部主管将在收到反馈起的 12 个工作日内通知学生调查进展，并在可能的情况下提供解决方案。如果行政主任/学术部主管无法解决该问题，有关学生的反馈将会提交给相关副总裁/副院长。副总裁/副院长将在接下来的 5 个工作日内尽力解决。

步骤 2

倘若对院方给予的解决方案不满意，学生可向品质保证部门(QA)申诉，电邮致：QA.External@klc.edu.sg。该部门将根据争议与申诉的性质(学术或非学术问题)提交至总裁/院长作进一步处理。院方的最终决议将于 4 个工作日内通知学生。智源教育学院将尽力和睦且及时地处理和解决任何投诉、争议及不满。

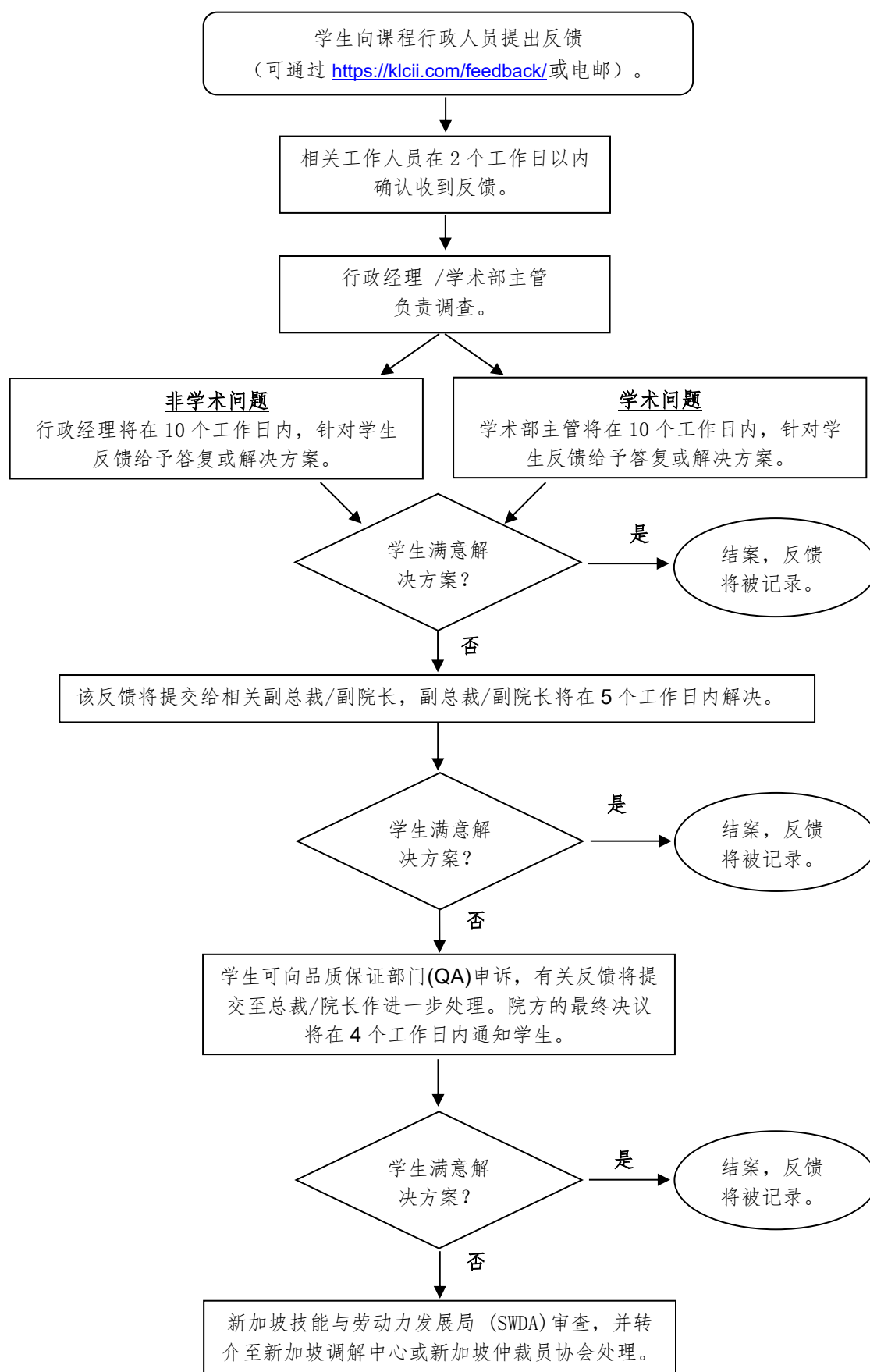
步骤 3

倘若学生和智源教育学院无法解决相关争议，任何一方可向新加坡技能与劳动力发展局(SWDA)寻求帮助：<https://www.swda.gov.sg/home/about-swda/contact-us>)

联络电话：(65) 6669 7932

SWDA 官员将审查该争议/案件，并可能将案件转介至 SWDA 调解及仲裁机构。如果在新加坡调解中心的处理过程中未能解决该争议，案件将由新加坡仲裁员协会任命的仲裁员进行仲裁。

反馈与申诉解决程序



3.18 电邮反馈

若有关改善服务的意见，请联系：

Quality Assurance Department (品质保证部门)

早上 9:00 至下午18:00 (星期一至星期五，公共假期例外)

电邮: QA.External@klc.edu.sg

备注：

- 学校将会在收到反馈电邮后的 1 至 2 个工作日内给予确认。
- 学校将在收到反馈电邮后的 21 个工作日内给予正式回复，具体时间根据反馈情况的复杂程度而定。
- 如果学校需要更多时间处理相关反馈，也将先提供初步答复。

3.19 一般指南与版权信息

KLCII 保留在课堂期间拍摄照片及录制视频的权利，用于服务改善及宣传材料等相关用途。

学生在 KLCII 场所内复印学院书籍或学习资料时，应遵守新加坡《版权法》(Copyright Act, Chapter 63) 的相关规定。除非属于《版权法》规定的例外情况，否则从书籍、期刊、杂志及其他出版物中进行复印或复制均可能构成版权侵权。

适用的例外情况，是指以下用于研究及个人学习用途，具体如下：

根据数量指南，学生可复印：

- 从期刊中复印一篇文章，或相同题材的两篇或以上文章，仅限一份；
- 任何对出版作品的复印不得超过一份；复印范围不得超过总页数的 10% (适用于 10 页以上的作品) 或复印范围仅限一个章节 (即使本章超过了总页数的 10%)。

4. 学术规定与准则

4.1. 完成课程及单元/科目的出勤要求

- 所有学生均须达到规定的课堂出勤率，方可在每个单元 / 科目结束时提交作业或参加测试 / 考试，并成功完成整个课程。非学生准证持有者必须达到至少 80% 的课堂出勤率；学生准证持有者必须达到至少 90% 的课堂出勤率。
- 所有有关实习课程均须达到 100% 的出勤率。
- 在任何单元 / 科目中未达到上述所规定的出勤率要求的学生，不得提交任何作业或参加任何测试 / 考试。如学生因医疗原因或其他正当理由希望申诉其提交作业或参加测试 / 考试的资格，学院将根据个案情况酌情考虑。学生必须在单元 / 科目结束日期后的七（7）个日历天内，将《科目出勤 / 作业提交申诉表》连同相关证明文件提交给课程行政人员。
- 学生如因无正当理由而未达到出勤要求，及 / 或其申诉申请被学院拒绝，将被视为未通过该单元 / 科目。
- 有关更多详情，请参阅第 3.10 节《出勤规定》。

4.2. 单元不及格

- 学生必须在课程里的所有单元取得及格。
- 学生若有其中一份单元作业或考试不及格，必需重新呈交一份该单元作业 / 或参加补考，但最终成绩只能得获得 D 级或及格。
- 若学生在重交作业后仍不及格，就需要重修该单元。
- 学生若交两份作业均不及格，或一份作业不及格，同时总成绩不及格，就需要重修该单元。
- 学生若无法完成一些指定的必修科目，该学生将可能无法继续修读下一个单元。

备注：凡是需要重新提交作业 / 重修 / 补课的学生，院方都会收取行政费与重新提交作业费、重修费和补课费（请见附表 1 学杂费）。

4.3 评分标准

所有作业均按照以下评分标准来计算。

级别	分数范围	内容
A+	95-100	呈交的作业： - 显示学生对课题有深入的了解 - 显示学生理解相关的理论，并有能力反思 - 证明学生有足够能力学以致用 - 文字流畅，在表达与展现构思上结构严谨
A	85-94	呈交的作业： - 显示学生对课题有很好的认识 - 显示学生有能力联系理论与实践 - 证明学生从广泛的资料中，有选择性的收集数据 - 结构完整，能够抓住重点内容
B+	80-84	呈交的作业： - 显示学生对课题有好的认识 - 显示学生有能力将一些理论与实践联系起来 - 足以证明数据来自有选择性的资料 - 结构完整，能够抓住重点内容
B	70-79	呈交的作业： - 显示学生有能力将学到的理论应用于实践 - 从研究中得出一些结论 - 为研究发展良好的框架
C+	65-69	呈交的作业： - 显示学生对课题有大致的认识 - 足以证明学生作了一些研究 - 显示学生对与作业要求及主题有关的主要课题产生相关认识
C	55-64	呈交的作业： - 学生对内容、理论与实践有一般的认识 - 学生对作业要求有一定的了解 - 学生有能力选择适当的数据与材料
D	50-54	呈交的作业： - 显示学生对课题的了解不足 - 不足以证明学生作过一番研究
F	49 分以下	呈交的作业： - 足以证明学生不了解内容与作业要求 - 整体概念不切实际，数据与资料与课题无关

4.4 作业呈交程序

- 所有作业都必须依照讲师或院方的要求，在指定的截止日期前以电子档形式上载至 Canvas 线上学习系统。
- 学生必须填妥作业呈交表并当作作业封面(请见附件 2)。

备注：每份呈交的作业，学生都应留下一份电子档作为记录。

4.5 不交/迟交作业处分

4.5.1 不交作业

不交作业：院方将批为“不及格”，该学生将须重修这个单元。

4.5.2 作业延期

学生须在作业缴交截止日期至少一周前，填写申请延期表格（请见附表 2）。申请必须获得授课讲师的同意，并由学术主任定夺。一旦确定新的作业呈交截止日期，不准再次延期。

过了新截止日期后呈交的作业，将**不被受理**。

4.5.3 逾期呈交

在没有充足理由下迟交作业，将依照以下的处分处理：

作业

逾期：迟交一天扣除所得总分数的 10%

迟交一天或不足一天都扣 10% 的分数，如遇到周末按迟交 2 天计算。

实习文件夹

逾期：得分为及格或不及格

超过 5 天：不及格

4.6 返还作业

学生可以在线上学习系统（Canvas）下载已经批阅的作业记录。

4.7 考试规定

- 出勤率低于 80% 的学生，一律不许参加测验/考试。
- 课堂测验/外部考试的及格分数将在课程/科目内容讲义中注明。
- 考试日期不会为了个别学生的需要而更改。
- 学生若在主要考试不及格或缺席，须具有确实的理由及相关证明，才可以进行补考。
- 学生若无法出席主要考试，须事先获得院方的书面许可。有关学生须在考试至少 14 天前连同证明文件交给课程行政人员。申请是否批准，完全由院方斟酌决定。
- 学生若缺席考试，且没有得到事先批准或提交有效的病假单，将被视为考试不及格。

备注：所有参加补考的学生需支付补考费用（可参考附表 1）。

4.8 作弊与抄袭

抄袭是一种违反学术诚信的行为，这意味着在没有经过原作者的同意下，把原作的文章当做自己的创作，这是不被承认的作品。

若院方发现学生作弊或抄袭，该学生的作业将被批为“不及格”。

4.9 参考文献

如果在作业、课题和论文中的参考文献来自引用别人的文章，我们建议在适当引用的内容后面必须注明参考来源，以尊重所有已发表文章的版权。目前常见的格式有：美国心理学协会 (APA) 或哈佛体系的参考格式。学生必须和他们的导师讨论，他们所引用的格式是否正确。

4.10 重审成绩

学生有权针对讲师/培训人员的评分而要求重审成绩。学生必须在成绩公布后的 7 天内申请重审。

成绩公布后 7 天后，上诉重审将不予受理。学生必须填妥成绩/重审申诉表，提交行政部，并提交一份作业记录和缴交行政费（请见附表 1）以调阅考试资料。行政部将于收到申请的 1 个工作日内确认这个申请并提交相关部门处理。

院方将在收到重审表与费用的 21 个工作日内，考试委员会批阅并且达成决定后，通知学生重审结果。如遇特殊状况可能有所延迟（如：公共假期/学校假期）。

院方不许可学生查阅考卷，学生必须接受重审后的成绩，即使重审成绩低于原先的成绩。考试委员会的决定将是最终决定。

4.11 成绩公布

成绩将在呈交作业或考试日期后的三 (3) 个月内公布。

学生可登录 klcii.com，查看各单元 / 科目的成绩。

学生成功完成课程并通过所有单元 / 科目后，学院将颁发课程完成证明 (Letter of Completion) 及成绩单 (Transcript)。

对于大学课程而言，成绩公布将按照合作大学的相关政策执行。

4.12 证书

对于 WSQ 课程，学生可通过 MySkillsFuture 网站查看、获取及下载其 WSQ OpenCerts 电子证书及成绩单。

对于非 WSQ 课程（大学课程除外），学院将通过电子邮件向学生发送电子版证书。

对于大学课程，证书的发放将按照合作大学的相关政策执行。

5 一般守则

5.1 穿着规范

学生在参加课程及学院相关活动时，应保持整洁、干净及得体的仪容仪表。学生应穿着适合教育及专业学习环境的服装。应避免穿着过于暴露、透明或其他不适合学习环境的服装。如因安全、实践培训或实习课程需要，学生亦应穿着适当的鞋履及服装。服装规范适用于学生在学院场所内、外部场所参加实习或其他学院相关活动，以及参加线上课程期间。

如学院认为学生的穿着不恰当，学院可建议学生作出必要的调整。学生应及时遵从相关指示。如未能遵守，学院可采取进一步适当的处理措施。

5.2 行为守则

学生在任何时候均须保持良好的行为举止，并遵守以下规定：

- 新加坡法律；
- 新加坡相关政府机构所制定的规则及条例（例如人力部（Ministry of Manpower）、新加坡移民与关卡局（Immigration & Checkpoints Authority, 简称 ICA）等）；以及
- 智源教育院所制定的规则、条例、政策及程序

KLCII 保留对任何行为不当的学生采取适当纪律处分权利，包括终止其课程学籍。如学生未遵守行为守则及 / 或犯下以下所列的任何重大纪律违规行为及 / 或违反第 3.11 节所提起，KLCII 有权可终止其课程学籍。对于持有学生准证的学生，课程学籍被终止将导致其学生准证被取消。

重大纪律违规行为包括但不限于：

- 在考试或评估中作弊或有不诚实行为；
- 持有攻击性武器或其他违禁物品；
- 消费、持有或使用毒品或任何具有致醉作用的物质；
- 伪造、更改或持有伪造或欺诈性文件；
- 未经授权使用、非法复制或转载受版权保护的材料，包括印刷及非印刷材料和电脑软件，或向他人披露电脑密码或其他访问凭证；
- 任何其他违反 KLCII 的规则、条例、政策或程序的行为。

学生如因特殊情况需要在上课期间携带儿童到校区，须事先获得 KLCII 的批准，并对其照顾及监管负全责。KLCII 对儿童在校区内发生的任何意外、受伤或其他事故不承担责任。

5.3 课堂规定

KLCII 致力于为讲师及学生营造良好、有利于教学与学习的环境。学生须遵守以下规定：

- 对于同步学习课程，学生应确保拥有稳定的互联网连接，以及必要的电脑设备和软件工具。
- 所有学生均应准时参加安排的课堂。迟到及 / 或长时间未开启摄像头，可能影响学生的出勤记录，并将根据 KLCII 的出勤要求进行处理。
- 学生应穿着得体。
- 学生应在上课期间避免处理个人事务及其他活动，并全程参与课程。
- 学生不得使用手机参加 Zoom 线上课堂，也不得在上课期间外出或移动至其他地点。
- 小组成员应互相尊重，并履行各自负责的小组作业任务。
- 所有作业必须在规定的截止日期前完成并提交。

5.4 学生准证持有者须知

新学生准证的签发或现有学生准证的续期，须经新加坡移民与关卡局（Immigration & Checkpoints Authority, 简称 ICA）批准。

持有学生准证的学生必须遵守新加坡适用的法律及法规，以及 ICA 所规定的学生准证条款与条件（Terms & Conditions of Student's Pass）。任何违规行为可能导致学生准证被取消、面临法律起诉、可能被禁止再次入境新加坡，及 / 或承担其他适用的处罚。

1. 学生每月的出勤率必须达到至少 90%。
2. 学生必须确保在整个课程期间持有有效的学生准证。
3. 未经 KLCII 及 ICA 的事先许可 / 批准，学生不得申请或报读其他教育机构的课程。
4. 学生必须妥善保管其电子学生准证，并确保可随时查阅。当移民与关卡总监（Controller of Immigration）、任何移民官员或警务人员要求查验时，学生必须出示其学生准证。
5. 学生不得从事任何与学生准证签发目的不符的活动，也不得在新加坡从事任何可能导致其被视为不受欢迎人士（undesirable immigrant）或被禁止入境人士（prohibited immigrant）的活动，无论该活动是否具有政治性质。
6. 在学生准证有效期内，学生不得在新加坡从事任何形式的有偿工作，或从事任何商业、专业或职业活动。
7. 学生不得吸食、以任何方式自行服用或消费任何受管制毒品，也不得以任何方式参与贩运受管制毒品。受管制毒品的定义以《1973 年滥用毒品法令》（Misuse of Drugs Act 1973）或任何现行有关管制危险或有害药物的成文法律为准。

8. 学生必须阅读并遵守 ICA 所规定的学生准证条款与条件。
9. 学生不得违反目前在新加坡生效的任何法律。
10. 学生必须确保不会在其学生准证有效期后继续逗留在新加坡。
11. 如需了解更多详情，请参阅 ICA 所发布的学生准证条款与条件，并仔细阅读相关内容。学生在整个学生准证有效期内均必须遵守相关条款与条件。未能遵守相关条款与条件可能导致学生准证被取消及 / 或面临法律处罚。

5.4.1 学生准证的取消

- 学生完成课程后的学生准证取消

KLCII 将在学生完成课程后的三个（3）个工作日内取消其学生准证。

- 学生申请退学后的学生准证取消

KLCII 将在行政主任批准学生退学申请后的三个（3）个工作日内取消其学生准证。

- 学生申请休学后的学生准证取消

KLCII 将在行政主任批准学生休学申请后的三个（3）个工作日内取消其学生准证，并于适用情况下通知新加坡移民与关卡局（ICA）。学生复学时，须重新申请学生准证，并须获得 ICA 批准后方可继续就读。

- 学生申请转学后的学生准证取消

持学生准证的学生，如转学涉及更改课程，须待新加坡移民与关卡局（ICA）批准新的学生准证申请。获批准后，现有学生准证将被取消。

有关学生准证的更多信息，请参阅 ICA 官方网站：<https://www.ica.gov.sg/reside/STP>

5.5 其他准证持有者须知

根据相关政府机构所制定的规定，持有长期准证（Long-Term Pass）或工作准证（Work Pass）的学生须注意以下事项：

长期准证持有者（Long-Term Visit Pass / Dependant' s Pass）

- 学生应确保其准证在整个课程期间保持有效。如准证已过期或失效，学生将需暂停课程，并不得参加课堂及 / 或实习，直至取得新的或续期后的有效准证。
- 若学生打算转换准证的类型（如 LTVP 转至 DP），转换过程中如存在空白期（持白卡等待准证更换），持白卡期间学生需停课，无法上课和实习，直至获得新的有效准证。

工作准证持有者 (Work Pass Holders)

- 在以下情况下，学生可能需要暂停课程，并不得参加课堂及 / 或实习：
 - 终止与公司雇佣关系
 - 准证续签不成功
 - 延迟续签或新准证未能在到期日前获批
 - 更换准证类型
- 如有更换公司或雇主信息，需及时通知行政人员。

所有准证持有者须知：

- 为避免影响课堂出勤及实习安排，如学生计划申请更换准证类型，及 / 或预期当前准证状态将发生任何变化，建议提前向课程行政人员咨询，以获取相关建议及指导。
- 取得新的或续期后的有效准证后，学生须通过电子邮件将准证的正面及背面副本发送给课程行政人员。如尚未取得实体准证卡，学生可从 SingPass 账户提交电子版准证，所提交的副本须以英文显示并确保所有的资料栏位均已完全展开及清晰显示。

5.6 个人资料保护政策 (PDPA)

智源教育学院 — KLC International Institute Pte Ltd (简称 “KLCII”) 尊重客户、学生、咨询者、服务提供商及我方在提供产品和服务过程中与之互动的各方人士的个人资料隐私及机密性。KLCII 承诺遵循 2012 年新加坡个人资料保护法案 (PDPA)，致力实施其相关政策、措施和流程，以保护您个人资料的收集、使用和披露过程。

KLCII 制定了个人资料据保护声明，以帮助您了解学院如何收集、使用、披露、处理、保护和保留您在报名入学时所提供给学院的个人资料。

如果公众对我们的隐私政策有任何疑问或顾虑，请电邮至 dpo@klc.edu.sg 联系智源教育学院资料保护部负责人。

欲知详情，请查阅网站，网址如下：<https://klc.edu.sg/zh-hans/data-protection-notice/>

个人资料保护法令简介

个人资料保护法案将个人资料定义为能用于识别个人身份的数据资料，或其他企业、机构能够获取的、用于识别个人身份的数据和信息，无论其真实与否。

智源教育学院在收集个人资料时，必须通知其个人资料的采集、使用、披露或处理的用途，并取得其许可。除非法律规定的例外情况，可未经当事人事先同意。

个人资料保护法案于 2014 年 7 月 2 日生效。智源教育学院是一所旨在为所有学生提供优质的教育课程和服务的私立教育院校。

个人资料保护法令 – 撤销同意

您可以通过发送电邮至 dpo@klc.edu.sg，向 KLCII 的个人资料保护负责人发送电邮以要求撤回同意，并要求 KLCII 不能再使用您的资料。

在收到您撤销同意的书面请求后，KLCII 可能需要合理的时间（该时间取决于请求的复杂性及其对 KLCII 与您关系的影响）来处理该请求并通知由此产生的相应后果，包括可能影响您针对 KLCII 的权利和责任的任何法律后果。一般而言，KLCII 将在收到要求后的 14（十四）个工作日内执行处理。

KLCII 会尽可能的尊重您撤销同意的决定，但如果您的要求性质和范围将影响 KLCII 继续为您提供产品或服务，KLCII 将在处理要求之前通知您。如果您决定取消撤销同意，请通过 dpo@klc.edu.sg 向 KLCII 的个人资料保护负责人发送电邮通知。

请注意，尽管您撤回同意，并不影响 KLCII 继续收集、使用和披露您个人资料的权利，而此类收集、使用和披露个人资料是在适用法律允许或要求下未经同意而进行的。

个人资料保护法令—“谢绝来电”登记处（DNC）

智源教育学院将按照 PDPA-DNC（个人资料保护法令—“谢绝来电”登记处）条例的要求遵守所有规定。电话销售信息仅以语音、短信或传真信息形式发送，并且只发送到以下对象：

- 允许智源教育学院向其发送信息的智源教育学院毕业生。
- 智源教育学院在校生

如果您不希望收到此类信息，请将您的姓名和手机号码发送至以下电邮 dpo@klc.edu.sg 我们将在 3 个工作日回复并确认您的要求。其他的要求，我们也将 5 至 7 个工作日内回复。

5.7 环境保护

KLCII 鼓励学生实行纸张管理及回收，以支持环保工作。KLCII 致力于营造一个整洁、安全及环保的学习环境。

KLCII 为无烟校园 (Smoke-Free Campus)。校园范围内严禁吸烟及电子烟。

5.8 其他重要资讯

新加坡紧急联络电话号码：

警察局	999
消防局	995
警方救助热线	1800 225 0000
交通警局	6547 0000

只有在紧急状况之下才能拨打 999，但必须遵守以下条列：

- 明确的说明紧急事故。
- 提供名字、电话号码以及发生紧急状况的所在地。
- 电话必须持续保留，不能中断。

对于非紧急事情，请拨打警方救助热线或联络临近的警察局，欲查询临近的警局名单，请游览以下网站：<https://www.police.gov.sg/contact/>

新加坡移民及关卡局 (ICA)

ICA Building
10 Kallang Road
Singapore 208718
咨询热线：6391 6100 <https://www.ica.gov.sg>

法律援助局 (Legal Aid Bureau)

咨询热线：1800 2255 529
<https://lab.mlaw.gov.sg/>

新加坡保健综合医院 (SingHealth Polyclinics)

咨询热线：6236 4800 <https://polyclinic.singhealth.com.sg/>

国家医疗保健集团综合诊所 (National Healthcare Group Polyclinics)

咨询热线：6355 3000 <https://www.nhgp.com.sg/>

国立大学卫生诊所 (National University Polyclinics)

咨询热线：6908 2222 <https://www.nup.com.sg/>

附表 1：学杂费

学杂费是指私立教育机构（PEI）因学生修读课程而可能收取的非强制性费用，如学生合同的 Schedule C 所述。

关于学杂费的详情，请通过以下链接参阅 KLCII 官方网站：

<https://klc.edu.sg/zh-hans/misc-fees/>

附表 2：行政表格

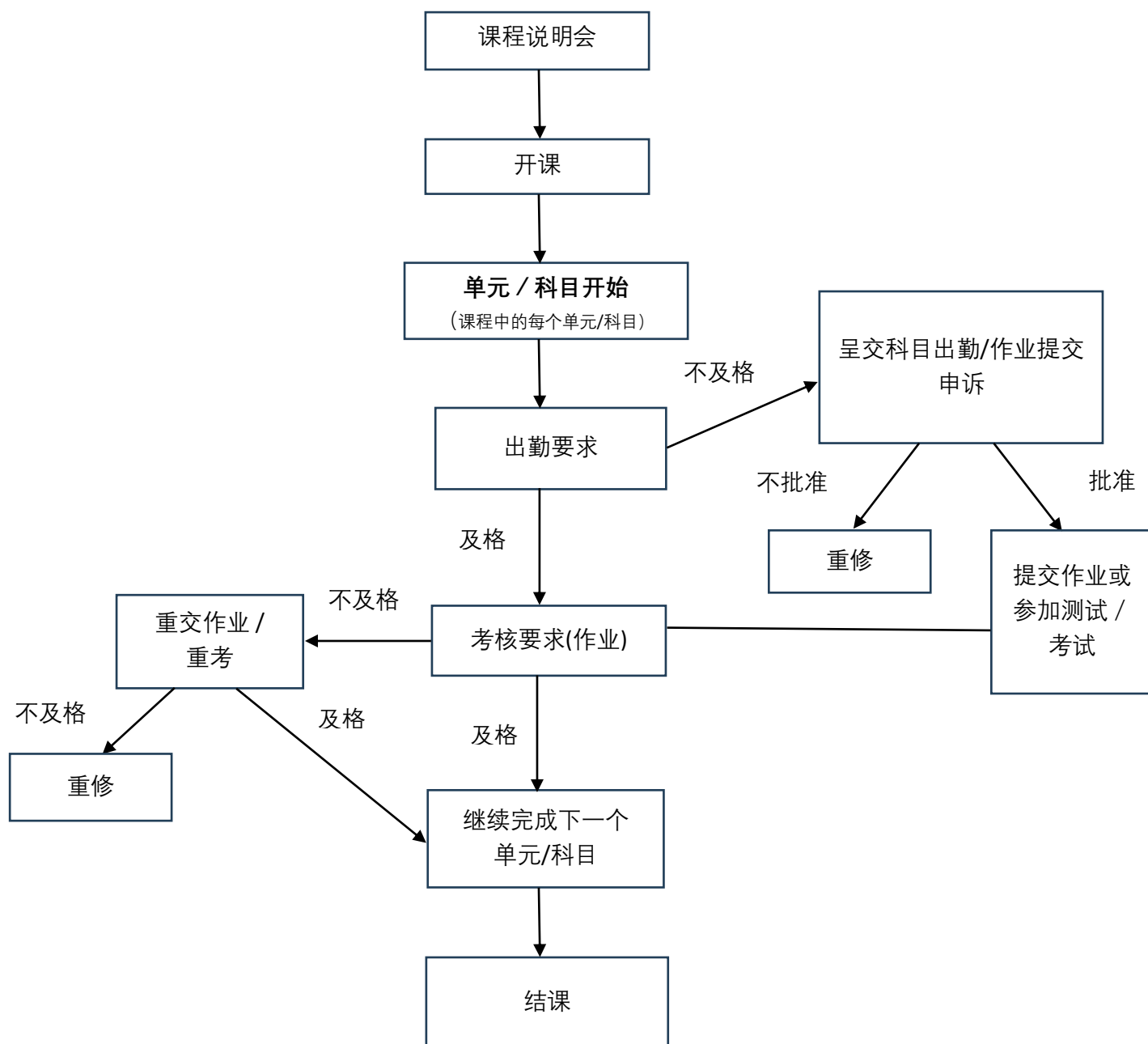
学生可通过 klcii.com 查阅及获取以下表格：

- 学生意见反馈表
- 科目出勤 / 作业提交申诉表
- 休学，转学，退学申请表
- 退款申请表
- 学生申请表
- 就业申请表
- 科目重修 / 补课申请表

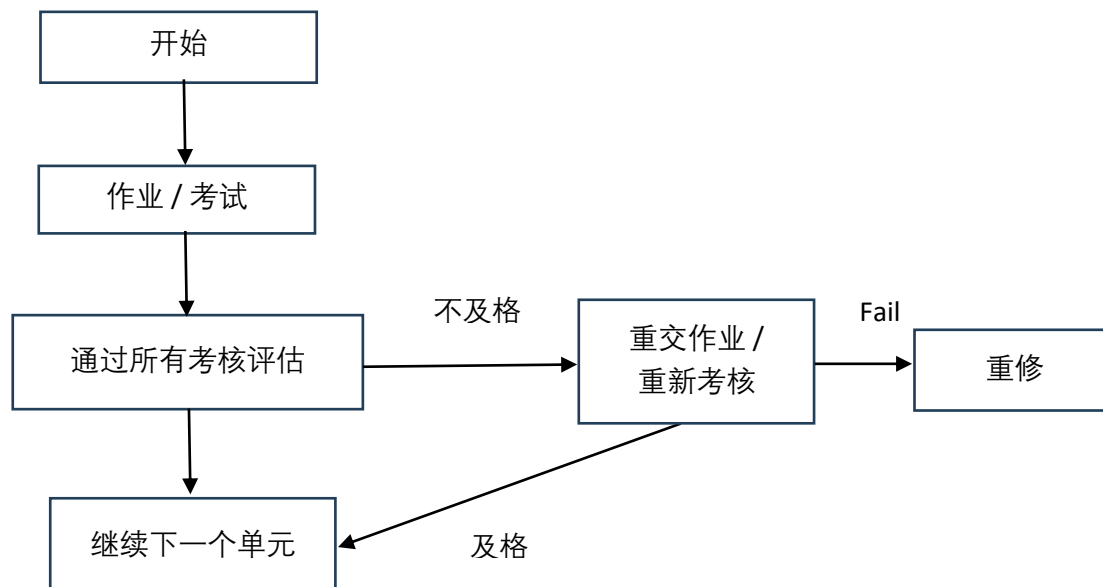
学生可通过学习管理系统（Learning Management System, LMS）Canvas 查阅及获取以下表格：

- 作业呈交表

附表 3A: 完成课程流程图



- 学生须阅读并了解《科目重修 / 补修申请表》中所列明的条款与条件。
- 重新提交作业、重考或重修/补修的费用，均按照学生合同附表 C 学杂费的金额来进行收费。

附表 3B: 完成课业流程图 (单元)**备注:**

- 学生需要通过所有作业/考试及实习考核（若有）才能完成课程。
- 重修单元则需取决于是否有可重修的单元。
- 学生如未完成先修单元，可能将不被获准进入下一个单元。