



INTERNATIONAL INSTITUTE

智源教育学院

# 学生手册



## Version Control Record

Version	Effective Date	Changes Made	Date of Amendment	Done By	Approved By
1.0	10.02.2014	NA	NA	Oh Yong Jie	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
2.0	05.06.2014	2.1 Academic Courses	05.06.2014	Oh Yong Jie	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
3.0	01.02.2015	Review & Update handbook	01.02.2015	Amanda Loh	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
4.0	13.05.2015	Review	13.05.2015	Cindy Yeo	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
5.0	01.10.2015	Deferment, Withdraw, Transfer & Refund Policies & Procedures, Misc Fees Table, Dispute Resolution Flowchart, Academic Programmes, Attendance Policy	01.10.2015	Cindy Yeo	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
6.0	05.05.2016	Appeal on Result, Medical Insurance, Misc Fee table and Academic Courses	05.05.2016	Cindy Yeo	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
7.0	10.10.2016	Misc Fee table, Academic Courses and Other Useful Contacts	10.10.2016	Christine Khor	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
8.0	28.12.2016	Change of WDA to SSG. Add Certificate in English as a Foreign Language.	28.10.2016	Christine Khor	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
9.0	07.03.2017	Update of title change "Centre Manager" change to Campus Manager.	07.03.2016	Christine Khor	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
10.0	03.07.2017	CEO Welcome Message. About KLC International Institute. Student Contract. Refund Policy. Feedback Dispute & Grievance Policy Chart.	03.07.2017	Christine Khor	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
11.0	31.07.2017	Updated section 4 Updated content page	25.07.2017	Cindy Yeo	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
12.0	28.08.2017	Add 2 new course	28.08.2017	Christine Khor	Anthony Gan
13.0	23.02.2018	Review	23.02.2018	Chen Mingyu	Anthony Gan
14.0	31.05.2018	Rephrase Preparatory programme and added in Lab Facilities	31.05.2018	Chen Mingyu	Anthony Gan

15.0	21.08.2018	Updated 2.1 Academic Courses	21.08.2018	Chen Mingyu	Anthony Gan
16.0	2.01.2019	Updated Appendix 1: Miscellaneous Fees, 3.7 Withdrawal Policy 3.15.7.Counselling Services	2.01.2019	Chen Mingyu	Dr. Kwan Yin Leng, Jane
17.0	15.03.2019	Updated 2.1 Academic Courses	15.03.2019	Chen Mingyu	Chua Ying Hwee
18.0	22.03.2019	Updated 2.1 Academic Courses and added School Facilities - AMK Campus	22.03.2019	Chen Mingyu	Chua Ying Hwee
19.0	10.4.2019	Updated CPE Student Services Centre related information and Merged current 5.6 PDPA and 5.7 PDP into 5.6 Personal Data Protection Policy.	10.4.2019	Chen Mingyu	Chua Ying Hwee
20.0	17.4.2019	Removed School Facilities - Dhoby Ghaut Campus	17.4.2019	Chen Mingyu	Chua Ying Hwee
21.0	11.5.2019	Updated 3.17 Feedback, Dispute & Grievance Policy and Procedure & Flowchart 4.9 Appeal on Result 5.6 Personal Data Protection Policy Rephrase 3.7 Withdraw Policies & Procedures 3.8 Transfer Policy and Procedure 3.10 Attendance Policy 4.6 Exam Policy	11.5.2019	Chen Mingyu	Chua Ying Hwee
22.0	16.5.2019	Updated Welcome message by Principal of KLCII	16.5.2019	Chen Mingyu	Chua Ying Hwee
23.0	18.3.2020	Updated 1 About KLC International Institute 1.1 KLCII's Vision, Mission & Values 1.3 School Facilities 2.1 Academic Courses 3.7 Withdrawal Policy 3.9 Deferment Policy	18.3.2020	Tong Siew Ling	Chua Ying Hwee

		3.9.1 Students under Funding Applying for Deferment 3.9.3 Deferment Procedures 3.10 Attendance Policy 3.15.8 List of Service Centre 3.18 Email Feedback 3.19 Library & Resource Management 5.8 Other Useful Contacts			
--	--	--	--	--	--

## 目录

<b>1.</b>	<b>智源教育学院简介</b>	
1.1.	使命、展望与价值观	8
1.2.	教学目标	8
1.3.	学院设施	8
<b>2.</b>	<b>学术项目</b>	
2.1	学术课程	10
2.2	专业发展途径	12
<b>3.</b>	<b>学生管理与后勤服务</b>	
3.1.	私立教育法案	13
3.2.	学生合同	13
3.3.	课程学费支付	14
3.4.	学费保障计划(FPS)	14
3.5.	医疗保险	15
3.6.	退款规定及程序	16
3.7.	退学规定及程序	18
3.8.	转学规定及程序	19
3.9.	延期规定	21
3.10.	出勤规定	23
3.11.	开除及警告规定	27
3.12.	更换个人资料	28
3.13.	口头承诺	28
3.14.	智源学生门户网站	28
3.15.	学生后勤服务	28
3.16.	课程教材与上课时间表	31
3.17.	反馈与申诉解决程序	31
3.18.	电子邮件反馈	34
3.19.	图书馆规则	34
3.20.	一般守则	35

<b>4.</b>	<b>学术规定与准则</b>	
4.1.	课程/单元出勤率要求	36
4.2.	科目/单元不及格	36
4.3.	评分标准	37
4.4.	作业呈交程序	38
4.5.	不交 / 迟交作业处分	38
4.6.	考试规定	39
4.7.	作弊与抄袭	40
4.8.	参考文献	40
4.9.	重审成绩	40
4.10.	成绩公布	41
4.11.	颁发证书	41
<b>5.</b>	<b>一般守则</b>	
5.1.	穿着	42
5.2.	行为守则	42
5.3.	课堂规定	43
5.4.	国际学生的学生准证	43
5.5.	长期社交准证与工作准证	44
5.6.	个人资料保护政策(PDPA)	44
5.7.	环境保护	45
5.8.	其他重要资讯	46
	<b>附表</b>	
附表 1	杂项费用	47
附表 2	表格	49
附表 3A	完成课程流程图	50
附表 3B	完成课业流程图 (单元/科目)	51

## 智源教育学院欢迎您

就要开始您新的学习旅程了，您将发现前方开拓了一片新天地。

开放的知识和技能将激发您的工作热情，无论您从事幼儿教育、华文教学还是商务，您都会因此而找到令您所期待的未来世界。

今后，无论您选择在学术领域或相关行业发展，成功将取决于您的工作态度和价值观。

您应学会如何应对及平衡工作、生活、和学习所带来的挑战，希望您能努力在各个方面都做到最好，但您要稳步前行，保持诚信与勤奋高于一切的价值观。生活中有很多是超越您想象的，但是最重要的在于您的诚信和勤奋。

祝愿您在未来的日子，因您的努力而实现您的人生目标！

蔡颖徽

院长

智源教育学院



## 1. 智源教育学院简介

智源教育学院成立于 1988 年，作为新加坡师资培训及职业深造的专业学府，智源教育学院提供各种专业课程，当中包括了证书、文凭及学士学位课程。

我们提供的全方位、高品质课程，包括：幼儿学前教育（ECCE）、商务管理、中文及英语语言学习。完整升学管道至学士学位。

智源教育学院已被新加坡精深技能发展局（SSG）委任为幼儿保育和教育计划合作伙伴。这是由幼儿培育署（ECDA）认可的培训合作伙伴。为了持续提升、广泛发展以及提供更多的高等教育途径给学生，我们除了与当地政府机构合作，同时也与国际顶尖认可的教育机构合作，如：浙江师范大学、北京师范大学。

此外，为了让学生有更多的专业技能和广泛的国际视野，我们还积极推广一系列的短期课程，如专业幼儿保育和教育发展课程（CPD）和普通话水平考试（PSC）。这些课程都有助于学生们未来职业发展。

智源教育学院毕业生在相关领域上的高就业率应归功于学院所追求的高素质的教育理念。



### 1.1. 使命、展望与价值观

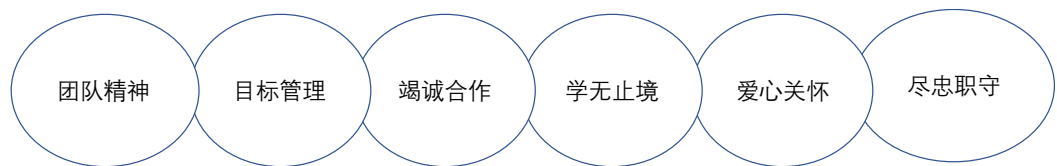
#### 使命

提供高品质专业课程和优质的教育项目

#### 展望

成为本区域终身教育的领导者

#### 价值观



#### 文化

智源教育学院贯彻“团队精神，目标管理，竭诚合作，学无止境，爱心关怀和尽忠职守”的企业文化，旨在用教育铸就卓越人生。

### 1.2. 教学目标

- 1.2.1. 提供更多实用及受认证的专业证书课程
- 1.2.2. 提供更广泛的教育课程，满足专业人士的需要
- 1.2.3. 与海外大学合作进行研究项目，并在学术期刊发表相关学术成果
- 1.2.4. 与海内外大学深入合作，造就一批高素质的专业人才

### 1.3. 学院设施

智源教育学院的现代化教学设施，为学生营造了最佳学习的环境。

## 智源教育学院的校区地点

实龙岗校区  
587 Upper Serangoon Road  
Crestar Building  
Singapore 534564  
联络电话: 6858 9600

裕廊东校区  
BIK 135  
Jurong Gateway Rd  
#03-341, Singapore 600135  
联络电话: 6560 8100

宏茂桥校区  
Blk 715, Ang Mo Kio Avenue 6  
#02-4000  
Singapore 560715  
联络电话: 6251 3635

杨厝港校区  
449 Yio Chu Kang Road  
Singapore 805946  
联络电话: 6484 5200

## 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：

#### **Master**

Master of Education (Early Childhood Education) (Mandarin)

#### **Bachelor**

Bachelor of Arts in Early Childhood Education (Mandarin)

#### **Advanced Diploma**

Specialist Diploma in Chinese Language Teaching (Mandarin)

#### **Diploma**

International Diploma in Early Childhood Care and Education

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

WSQ Professional Diploma in Early Childhood Care and Education

WSQ Professional Diploma in Early Childhood Care and Education (Childcare)

Pearson BTEC Level 5 Higher National Diploma In Business

Pearson BTEC Level 5 Higher National Diploma In Business (Business Management)

#### **Certificate**

Certificate in English as a Foreign Language

Certificate in Foundational Business Studies

WSQ Advanced Certificate in Early Childhood Care and Education

WSQ Advanced Certificate in Early Years (Pre-Requisite Modules)

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

#### **Foundation**

Fundamentals Certificate in Early Childhood Care and Education (Chinese)

Fundamentals Certificate in Early Childhood Care and Education

#### **Leadership and Personal Development**

WSQ Apply Emotional Competence to Manage Self and Team at the Workplace

WSQ Apply Emotional Competence to Manage Self at the Workplace

Change Your Mindset, Change Your Results

#### **K-12 Education**

Facilitation Strategies for the 21<sup>st</sup> Century Educator

Unleash the Power of Cultural Forces to Nurture Critical Thinkers

Making Thinking Visible Through Thinking Routines

Promoting a Holistic Development Through Social and Emotional Learning (SEL) Skills

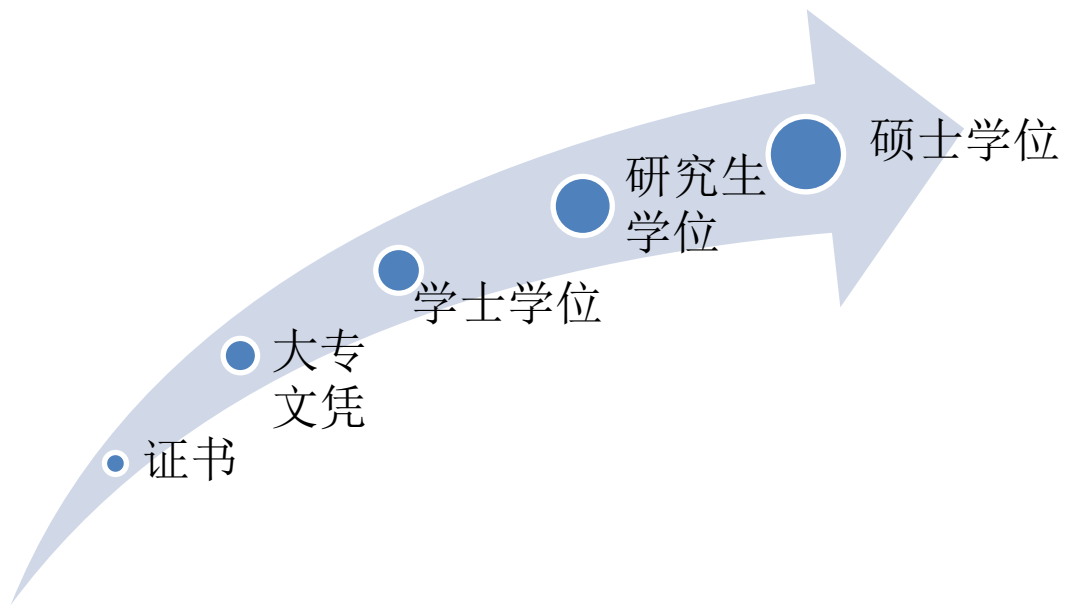
**Preparatory**

Preparatory Course for International English Language Testing System (IELTS)

Preparatory Course for Singapore-Cambridge General Certificate of Education  
(Ordinary Level) (10 months)

Preparatory Course for Singapore-Cambridge General Certificate of Education  
(Ordinary Level) (15 months)

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

2009年12月新加坡私立教育理事会（CPE）确立了一个《私立教育法案》，以规范私立教育，因此从那时开始所有的私立教育管理机构（PEI）都须遵守新法案的规定。

#### 3.2. 学生合同

学生合同是私立教育管理机构（PEI）与学生签署的重要文件。根据新加坡私立教育法案 25（6）及教育信托 4.2 的规定，每项课程智源教育学院都会与学生签订学生合同，除了少于 30 天或 50 小时的课程。

每一份学生合同仅能修读一项课程。

学生签订学生合同后，将有 7 个工作日的冷静期。

私立教育管理机构（PEI）与学生所签署的合同是根据学校所注册的课程而制定的，至此，所有的学生合同都会依据私立教育管理机构（PEI）的规定而立。

在私立教育管理机构（PEI）与学生的合同中规定中，双方必须在互相同意的情况之下才能完成及执行合同中的任何特殊条件或协议。

PEI 学生合同是学校与学生之间具有法律约束的合同，因此学生须遵守以下各项目中的规定要求：

- 课程期限，以及提供全日制或业余制课程；
- 课程的开始日期和结束日期；预定假期（如有）；
- 所有的考试日期，主要的评估、作业缴交日期；
- 最终考试结果的预计发布日期，该日期不应超过最终考试完成的三个月后，除非新加坡私立教育理事会(CPE)另有许可；
- 预计颁发证书的日期；
- 课程开发人员或业主的全名，以及授予该证书的人员、组织或机构；
- 学生应付的所有费用及费用组成与明细
- 收费时间表，包括任何延迟付费政策；和
- 注册私立教育机构(PEI)的退款政策。

### 3.3. 课程学费的支付

学生所需缴交的所有学费，都会在学生合同的 **B** 及 **C** 章列明。

学费必须在课程开始之前缴清 **B** 章列明应付的部分。若学生没有缴清应付的学费，智源教育学院有权要求该名学员停课，至学费缴纳手续完成。

### 3.4. 学费保障计划（FPS）

根据私立教育法案的规定，所有学生的学费须依照学费保障计划（FPS）进行投保。

学费保障计划（FPS）主要是保护国际和本地学生，诸如在智源教育学院被迫监管关闭或由于破产和法律诉讼而无法继续营运等不可抗力之状况发生，学生的学费仍能得到保障。除了私立教育理事会（CPE）特准豁免学费的课程之外，其他课程的所有在读学员，其学费都能在此计划下得到保障。

智源教育学院已经为国际及本地学生投保学费保障计划（FPS）。学费保障计划（FPS）为学生所提供的保障项目如下：

- 诸如在智源教育学院被迫监管关闭，或由于破产和法律诉讼而无法继续营运等不可抗力之状况发生，学员的学费仍能得到保障。
- 智源教育学院如未能帮学生投保，学生有权利向新加坡政府追究法律权益。
- 在学费保障计划之下，如果学生意外死亡或意外终身残废，将会获得 **S\$10,000** 的赔偿金额。

智源教育学院将在学员缴交学费的七天内，向“**Liberty Insurance**”购买学费保险。该保险所保的包括了学费和学习期间所有延期的任何费用（如果适用），并根据保险证书的规定而执行。

**查询学费保障计划（FPS）的步骤：**

- 3.4.1 在你的学费保险证书上查核你的资料。
- 3.4.2 如发现任何资料错误，学生可向课程执行员查询。
- 3.4.3 享有政府学费津贴计划的学生有可能不包括在FPS内。学生可向课程执行员查询。

**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（除本地学生已有其他的保险计划并选择退出团体保险）。

团体保险(Liberty Insurance Pte Ltd)承保以下范围：

- 住院或受伤所导致的必需且合理的医疗费用。
- 24小时新加坡及海外受保（若学生因参与学院举行的活动而受伤）

保障范围	S\$
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 住房费<sup>1</sup></li> <li>b. 加护病房<sup>1</sup></li> </ol></li> <li>2. 住院杂项费</li> <li>3. 手术费(需根据手术费用条例 - 只限于私人医院)<sup>2</sup></li> <li>4. 住院期间主诊医生巡房费</li> <li>5. 住院前专家咨询费<sup>3</sup></li> <li>6. 住院前X光照诊断费与化验费<sup>3</sup></li> <li>7. 附加意外事故费用<sup>4</sup></li> <li>8. 离院后治疗费<sup>5</sup></li> <li>9. 医疗报告费用<sup>6</sup></li> </ol>	<p>费用根据新加坡政府医院/重组医院B2<sup>7</sup>病房计算，</p>
10. 若受保学员入住新加坡政府医院/重组医院的高级病房，或入住私人医院或新加坡以外的医院，共同保险条款将适用。学员须付全数费用的一部分。	10%
每份保单承保期顶额（新币）（第1至第9款）	20,000
<b>额外保障（S\$）</b>	
11. 门诊肾透析和癌症治疗	3,000
12. 精神疾病（只限于入住心理卫生学院）	1,000
13. 特别津贴	5,000
14. 人身意外伤害（死亡/永久伤残量表II）	20,000



1. 包括膳食，最高限额为 90 天，包括 R&B。
2. 若在私人医院进行的手术，报销金额基于赔偿限额，为手术费政策明细表中列明的%。您可在 Liberty 保险私人有限公司获取此手术费政策。
3. 住院或手术后的 90 天内。
4. 在意外发生后的 24 小时内必须到医院或诊所寻求治疗。
5. 从出院之日起 90 天之内由医院或日间手术发生的费用
6. 医疗报告报销（最高数额可至新币 100 元）。
7. 免费升级到 B1 病房（只限于新加坡政府医院/重组医院）

此医疗保险政策及条规是由 Liberty 保险私人有限公司所订制。

### 3.6. 退款规定

学生在签署了学生合同后将给予七个工作日的冷静期。若在冷静期内通过书面申请退学，无论开始上课与否，将有权获得课程费总数与杂费的最高金额退款（根据计划表 D）。

如果学生是在过了冷静期之后申请退学及已经上了第一学期的课之后退学，第一期付款的退费将依照学生合同上的退款表执行。

针对在第二学期或接续学期而退学的学生，退款的金额将依照学生合同中的退款表来执行。

除了课目重修费用，其它杂项费用将不可退还或转让。

退学退款将在收到学生的申请后的七个工作日内处理完成。

#### 学院停办或取消课程的退款

智源教育学院将会在三个工作日内通知学生，有关几个重要信息：

- 智源教育学院无法按照原本的开课日期内开课。
- 智源教育学院在开课日期之前取消课程。
- 智源教育学院无法在课程结业日期内完成课程安排。
- 智源教育学院在结业日期之前取消课程。
- 智源教育学院不能保证学生是否能符合在学生合同中（请参考：表 A）所规定的入学要求。
- 学生准证申请被移民与关卡局（ICA）拒绝。

学生有权力在收到校方停办或取消课程（或给与其它学习安排）的书面通知后的七个工作日内决定退出课程，并要求退还已缴付的学费及杂费的最高金额。

### 因其他原因退学的退款

学生如果因学生合同中 2.1 条款以外的理由下选择退学，智源教育学院将在收到学生书面通知后的七个工作日内，按照退款列表（计划表 D）的准则处理：

百分比（计划表 B 和 C 所支付的款额）	若已收到学生书面退学通知
[100%]	早于开课日期之前的 [29] 天
[50%]	在开课日期之前，但不超过 [29] 天内
[0%]	在开课日期之后，但不晚于开课日期之后的 [1] 天
[0%]	晚于开课日期之后的 [1] 天

### 冷静期内退学

学生在签署了学生合同后会有七个工作日冷静期。

如果学生在冷静期内以书面通知学校有关退学事宜，不管是否已经开课，智源教育学院将采取学费的最高比例退款给学生（请参考退款计划表 D）。

#### 备注

学生如果因纪律处分或没有遵守智源教育学院，合作学校及新加坡的教育规定而被退学，学校将不会退还学费、杂费及管理费给学生。如果学生在七个工作日的冷静期被退学，将依据退款条例的最高金额比例退款处理。（请参考冷静期内退学）

### 3.6.1. 退款程序

- 学生必须填妥退款申请表格并附上证明文件（若有）给课程执行人员。学生因课程取消或延期而要求退款，必须填妥退款申请表格并附上证明文件（若有）交给课程销售部的行政人员。学校不接受任何的口述要求。
- 课程执行人员/销售部行政人员将会收到退款申请后的七个工作日内通过电邮和/或电话通知学生领取退款支票。

### 3.7. 退学规定

这规定适用于学生在课程注册后自愿要求退学。

所有的退学申请必须填妥休学、退学或转学申请表并附上证明文件。智源教育学院不接受学生的口述申请。

对于未满 **18** 岁并持有学生准证的国际学生，必须经过家长或监护人同意/或证明文件之下方可申请退学。

对于大学课程，退学申请程序是根据各大学的规定而进行处理。

退学定义如下：

- 退出智源教育学院的课程并报名新加坡其他学校的课程。
- 超出学校规定的修业期限（课程完成期限）并无法顺利完成课程。

学生必须在正式退学之前支付所有拖欠学费款项（包括受影响的新加坡精深技能发展局（SSG）为课程或学期所提供的任何补助款项（如适用）

国际学生的学生准证将在退学申请批准后被取消。

当退学申请获得批准，学生将会从智源教育学院的课程退出。学生如未来想继续修读此课程，将视为新生。

退学申请的流程，从接受申请到退学申请批准需要大约 14 个工作日处理。

### 3.7.1. 退学的程序

所有的退学一定要填妥休学、退学及转学的申请表格以及附上证明文件，且在下学期、单元开始的一个月前呈交给智源教育学院。学校不接受任何学生的口述申请。学生如在合约冷静期内退学，将依照学生合同的规定办理。

- 课程执行人员会与申请退学的学生进行面谈，了解学生退学原因。并给予辅导面谈及提供建议给学生。
- 对于大学课程，退学申请程序是根据各大学的规定而进行处理。
- 退学申请的手续约为 14 个工作日。
- 国际学生必须签署移民与关卡局（ICA）学生证取消表格，学生必须在退学申请批准后，将准证交回给学校取消学生准证。国际学生如果是退学和转学到其他私立学校，如有请求，智源教育学院将会提供学生之前的课堂出勤率以供新学校参考。
- 取消学生准证之后，ICA 将会发出旅游签证给准证取消学生。国际学生可向课程执行员领取打印好的旅游签证或由课程执行员电邮旅游签证给学生。学生必须按照签证的有效期限前，离开新加坡。
- 在退学申请期间，学生必须持续与智源教育学院保持联络，以便得到最新的消息。如有购买医疗保险和学费保险，将会在退学申请批准后的三天内取消。
- 当退学申请获得批准，学生将会从智源教育学院的课程退出。学生未来如想继续修读此课程，将视为新生。

### 3.8. 转学规定

转学是指学生的课程变动，但仍是智源教育学院的学生。这规定适用于当学生在注册后自愿申请转入智源教育学院的其它课程。这包括了从全日制转入业余制，或业余制转入全日制。

所有的转学一定要填妥休学、退学及转学的申请表格以及附上证明文件，且在下学期、单元开始的一个月前呈交给智源教育学院。学校不接受任何学生的口述申请。

递交申请并不代表申请转学批准。学生必须以收到学校的正式通知和信件为准。

所有转学申请都必须通过智源教育学院或其合作大学进行的评估决定以确保学生符合新课程的学术要求。学生能否批准转修其它课程，将为个别案例处理，院方或其合作大学将考虑学生是否符合新课程所要求的入学条件。转学批准后，退款政策将适用（若有），转至新课程时将会有课程辅导咨商。

对于未满 18 岁的学生或持有学生准证的国际学生，必须经过家长或监护人同意/或证明文件之下方可申请转学。

转学申请被批准后，旧的学生合同将会终止，并以全新签署的学生合同取代。

根据智源教育学院的退款规定，任何剩余的费用同时会被转移到新的课程，而学生必须继续缴交所剩余的差额（若有）。退款政策和七个工作日的冷静期将不适用于转学学生。

转学申请将必须支付行政费用。

转学申请程序大约需要 14 个工作日。在转学申请期间，我们鼓励学生继续到校上课。

针对要转学到别的学校的学生，院方将会视同为退学案例，并按照退学规定及退款规定处理。

国际学生必须签署移民与关卡局（ICA）学生证取消表格，学生必须在转学申请批准后，将准证交回给学校取消学生准证。

国际学生如果申请转至智源教育学院其它课程/班级（全新的班级），也必须向移民与关卡局（ICA）重新递交学生准证申请。

学费保险将被更新。

### 3.8.1. 转学/课程转移程序

- 转学申请一定要填妥休学、退学及转学的申请表格以及附上证明文件，且在下学期、单元开始的一个月前呈交给智源教育学院。学校不接受任何学生的口述申请。

- 辅导面谈也是转学申请的其中一个程序，因此课程执行人员和/或校区经理在学生申请转学前会和学生进行辅导面谈，以了解学生申请转学的原因。
- 智源教育学院将会通知学生申请的结果。
- 国际学生的学生准证（若有）将会在转学申请批准后被取消。
- 国际学生转到智源教育学院其它课程/班级（全新的班级），也必须向移民与关卡局（ICA）重新递交申请。
- 国际学生必须签署移民与关卡局（ICA）学生证取消表格，学生在转学申请批准后，将准证交回给学校取消学生准证。
- 转学申请批准后，旧的学生合同将会终止，并取代以全新签署的学生合同。
- 转学申请如不被批准，学生将继续保留在原班。
- 根据智源教育学院的退款规定，任何剩余的费用同时会被转移到新的课程，而学生必须缴交所剩余的差额（若有）。退款政策和七个工作日的冷静期不适用于转学学生。
- 针对公司赞助的学生如果转至新的课程，必须重新申请赞助。在赞助不被批准的情况下，学生或赞助公司必须缴交学费津贴差额。
- 转学申请将必须支付行政费用。
- 学费保险将会更新。
- 转学申请程序将于 **14** 个工作日内完成。在转学申请期间，学校鼓励同学继续到校上课。
- 针对要转学到别的学校的学生，院方将会视同为退学案例，并按照退学规定及退款规定处理。

### 3.9. 延期/休学规定

延期/休学申请一定要填妥休学、退学及转学的申请表格以及附上证明文件，且在下学期、单元开始的一个月前呈交给智源教育学院。学校不接受任何学生的口述申请。

延期课程/休学必须基于健康或其它正当的理由，院方才会个别斟酌受理。

呈交延期/休学申请表并不代表着院方已正式批准延期。学生必须确保自己收到关于延期/休学申请结果的院方正式通知函。处理延期/休学申请，需大约 **14** 个工作日。

未满 18 岁的学生或持有学生准证的国际学生，必须经过家长或监护人同意/或证明文件之下方可申请延期/休学。

学生只能申请延期课程/休学一次。延长延期/休学期限必须有合理的理由并提供相关证明文件，学校才会个别斟酌受理。

在申请延期/休学时，学生必须知悉所修读课程的完成年限（修业年限）。学生也必须确保自己在规定的修业年限之内完成课程。

学生若打算申请课程延期，必须在延期/休学前偿还所有拖欠的学费。（这包括受影响的新加坡精深技能发展局（SSG）为课程或学期所提供的任何补助款项（如适用），并签署承诺书。在复学时，学生必须签署新的学生合同，或在原本的合同协议作补遗，并遵照合同条款偿还剩余的学费。之前已完成的单元/学科将会在新的合同或补遗中列明。

必备的基础课程，一律不准延期。

当复学时，学生必须遵照学校所安排的时间表。

申请科目或课程延期/休学，必须支付行政费用。

### 3.9.1. 与补助金有关的延期/休学规定

对于获得新加坡精深技能发展局（SSG）为课程或学期所提供的学费津贴的学生，请在指定课程时间内完成课程。

学生若申请延期/休学，必须偿还 SSG 受影响的课程/学期所资助的学费津贴。

在指定的课程时间内完成课程，智源教育学院不会向赞助学生的公司收费。若智源教育学院无法取得 SSG 的课程学费津贴，则资助该名学生的公司必须偿还学院由政府所津贴部分的学费。

### 3.9.2. 课程完成期限（修业期限）

学员必须从开课日期开始计算，在以下期限内修读完课程：

- 1年内（6个月及以下的课程）
- 2年内（不超过1年的课程）
- 4年内（不超过2年的课程）
- 5年内（不超过2.5年的课程）

以上内容是在科目/课程有开课的情况下而执行的。智源教育学院将保留提供类似的科目替代已停办科目的权力。

### 3.9.3. 延期课程/休学程序

- 延期/休学申请一定要填妥休学、退学及转学的申请表格以及附上证明文件，且在下学期、单元开始的一个月前呈交给智源教育学院。学校不接受任何学生的口述申请。
- 在复学时，学生必须签署新的学生合同，或在原本的合同协议作补遗，并遵照合同条款偿还剩余的学费。之前已完成的单元/科目将会在新的合同或补遗中列明。
- 课程执行人员和/或校区经理在学生申请转学前会和学生进行辅导面谈，以了解学生延期/休学原因。
- 课程执行员会寄出通知信给学生。如果申请获得批准，延期课程/休学的学生必须支付行政费和之前所欠的学费（包含接受SSG赞助的学费补助款项）。
- 在通知信里也会注明学生应通知校方复学申请的截止日期。
- 国际学生的学生准证将会在延期/休学申请批准后被取消。在延期/休学申请期间，学生必须继续上课。
- 延期课程/休学申请程序将于14个工作日内完成。
- 申请科目或课程延期/休学，必须支付行政费用。

## 3.10. 出勤规定

### 3.10.1. 本地学生的出席要求 (非持有学生准证的学生)

所有学生必须在呈交每科作业或参加任何测验/考试前维持至少80%的课堂出勤率，这是顺利完成课程的必要条件。



任何学生在没有得到院方许可的情况下连续缺席 7 堂课，学院将开除此学生。 学生必须要偿还开除前所拖欠下的任何款项。这包括被受影响的新加坡精深技能发展局（SSG）为课程或学期所提供的学费补助款项（如适用）。

享有政府津贴学生如未达成新加坡精深技能发展局（SSG）对课程出席率 75% 的（病假无法代表出席率）要求，学生将无法获得津贴，并需要支付受影响的学费补助款项。

### 3.10.2. 国际学生的出勤要求 (持有学生准证的学生)

国际学生若不遵守新加坡移民与关卡局（ICA）出勤率规定（规定如下），智源教育学院有责任及义务通知有关当局。

- 学生不得在没有合理理由的情况下缺课或是连续缺课超过 7 天。
- 学生在无合理理由的情况下缺课。国际学生每个月的课程出勤率不得低于 90%。

学生若违反上述任何规定，有可能将被学校开除，以及其学生准证将被取消或不予续签。若学生还是没有联系学校，校方将报警和取消学生证。

国际学生的出席率每日将由校区课程执行人员管理，如果学生在无任何合理理由下，一个月的总出勤率低于 90%，学校将与学生约谈学习状况，甚至联络学生家长或监护人。

如果学生连续三个月出勤率皆低于 90%，经过学校书面警告及咨商面谈仍未见改善，校区经理将可以提呈学术委员会商议是否终止学生的学籍。

### 3.10.3. 课堂出勤

学生须准时出席所修读的课程，不得无故缺席。

上课签到为两次签到，第一次是课程开始时，第二次是课间休息后。

在课程学习期间，学生的签名必须一致。

学生**不得**代替其他学生签到，否则院方将执行惩戒。严重行为者将终止学籍。

课程开始后迟到超过 **15** 分钟者，视为迟到；学生若在下课前或老师未正式宣布下课前离开，视为早退。出席率将计算学生实际到课时间。

未经老师同意，学生不得擅自离开课室。

老师将会于上课开始后及课间休息后 15 分钟，开始点名并确认出席的学生人数。

### 3.10.4. 学生请假

学生若有合理理由无法出席课程表上的课程，需在缺课前提交事假申请表以及相关证明文件给智源教育学院行政部，呈交申请时间规定如下：

若是因为突发状况或健康因素而导致缺课，学生必须在缺课日期的 **5** 个工作日内提交新加坡注册医师/诊所所出具的病假单或事假证明文件给智源教育学院行政部。国际学生如需要回国就医，必须于离校一周之前出示新加坡注册医师/诊所所出具的诊断推荐信，方可请假回国。

如需住院治疗，学生须马上通过电话或邮件通知智源教育学院，并在出院后的 **5** 个工作日内提交病假单。

如申请丧假，学生须向智源教育学院提交家人的死亡证书及关系证明的核实副本。葬礼后 5 个工作日内提交。

学生若要向院方上诉，呈交作业或参加测验/考试，必须基于健康因素或其它正当理由，并递上事假申请表以及相关证明文件，依照上述的申请时间规定下，院方才会有个别斟酌受理。

*所有请假或病假都不会算入出勤率内。*

申请豁免重修/重考费用，必须基于理由正当，院方才会有个别斟酌受理。

学生需严格遵守由学校安排的重修/重考时间表。如果杂费已被免除，学生又不能参加重修/重考，学生须支付第二次安排重修/重考的杂费。

### 3.10.5. 生物指纹识别签到系统

学生须准时出席所修读的课程，不得无故缺席。

学生须在课程说明会当天进行指纹注册。

学生须在上课前指纹签入，下课后指纹签出。

生物指纹签到系统：如果签到时间早于课前 25 分钟或迟于课后 25 分钟将视为无效。例如，如果上课时间为 9:30am-12:30pm，有效的课程签入及签出时间为 9:05am-12:55pm。

若学生在签到时遇到任何问题，请最迟于第二天向课程执行人员报告。

学生必须指纹签到和课堂点名单签到。若有两者有差异，出勤率计算仍依照学生课堂亲笔签到为主。（学生的签到系统将会与生物指纹识别签到系统并行）

### 3.11. 开除

学生在以下几个情况下将被院方开除：

#### 3.11.1. 不遵守校规

学生对智源教育学院的员工造成诽谤或做出不道德的行为，将会被院方开除。学生应时时刻刻注重礼仪及尊重他人。

上课时，学生应时时专心，不应干扰上课，甚至行为失序。对于不遵守上课秩序的学生，老师有权警告学生或请学生离开课室。

#### 3.11.2. 抽烟/饮酒

学生严禁在学校内抽烟、饮酒。

#### 3.11.3. 破坏公物、胡闹、偷窃

学生严禁在学校内破坏学校公物、偷窃及做出任何破坏学校名誉的行为。

#### 3.11.4. 作弊及抄袭

学生严禁抄袭他人作业/文章及考试作弊。

#### 3.11.5. 出勤/点名

- 学生如果在出勤表上作弊或为其他同学代签名，是严重违反校规的行为。如查证属实，学生将会受校规惩处。
- 学生如果连续三个月内无法保持最低的出勤率要求，学校将会纪律惩处。

### 3.12. 更换个人资料

学生若更换个人资料，如住址、电话号码、电邮或就职/雇主资料等，学生有义务通知智源教育学院行政部。

学生若没有及早通知，院方将无法联络学生通知课程的任何更动（如更换课堂时间等）。

### 3.13. 口头承诺

学生和校方的任何口头沟通及承诺都须落实于书信形式，否则将视为无效。

### 3.14. 智源学生门户网站

学生可以通过智源教育学院学生网站，获取学生手册、课程材料、课程时间表、考试成绩和各类表格。

要登入学生网站，可浏览智源教育学院的网站 ([www.klc.edu.sg](http://www.klc.edu.sg))，点击“登入学生网”。接着就输入您的用户名及密码：

用户名：身份证或护照号码

密码：同上（可更换）

备注：

。学生网登入密码应保密。

### 3.15. 学生后勤服务

#### 3.15.1. 新生说明会及介绍

新生说明会是为所有新生而准备的，所有新生都务必出席。无论您是本地学生或国际学生，在历时两个小时的说明会当中，经过行政部与学术部同仁的讲解，您将会更了解有关课程规定、学校规定、申请学生准证及新加坡学生准证在的相关法规、以及有关在新加坡生活须知的信息。学生若需要任何协助，可参考本校所提供的迎新资料夹。

### 3.15.2. 学生活动

学校的学生后勤与服务团队每年都会策划一连串的活动，并鼓励学生积极参与。所有活动信息都会发布在我们的网站上。如有任何咨询或反馈，欢迎写信至学生服务处邮箱，邮址是 [studentservices@klc.edu.sg](mailto:studentservices@klc.edu.sg)。

### 3.15.3. 教室及学校设备

为了让学生能够在一个舒适的环境下学习，学校所有的教室都会安装空调设备。爱护及维护学校的设备及保持整洁，是学生应尽的职责，因此学生必须维护学校所提供的设备，不可破坏公物。智源教育学院一概不负责有关学生的任何损失或损害（概括任何贵重物品如手机，钱包，笔记型电脑等）

### 3.15.4. 无线网络

学校的所有校区都设有无线网络，而无线网络账号及密码会在新生说明会的时提供。

### 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。未经过学校的同意，学生是不允许在公共区域里抽烟、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。

所有的校区都有饮水机，并为学生准备了一些热饮，如：即溶咖啡、奶茶等，但为了提倡环保意识，学校也鼓励学生自备水杯。此外，学校也设有零食及饮料自动售货机，让学生更便利。

### 3.15.6. 就业服务

学校会举办届时研讨会、讲座及培训课程以协助学生增进职业技能，同时，学校也和国内相关企业合作，每年都举办招聘面试活动。想知道更多有关招聘信息，可浏览学校网站。

## 3.15.7. 辅导服务

学生若面临情绪或心理上的压力，院方将提供保密的辅导服务。此外，学生若需要获得更进一步的辅导，校方也可介绍学生至校外的辅导中心，学生可根据我们所提供的资料选择自己所要的中心做辅导。

## 3.15.8. 辅导中心名单

中心名字	网站	询问电话	辅导服务
Care Corner 关怀辅导中心	<a href="http://www.carecorner.org.sg/">http://www.carecorner.org.sg/</a>	6250 6813/ 1800-3535-800 每日 10am-10pm 除公共假期外 (华语)	家庭辅导, 家庭暴力, 特殊学习需要及支持。
Samaritans of Singapore (SOS) 新加坡援人协会	<a href="https://www.sos.org.sg/">https://www.sos.org.sg/</a>	1800-221 4444 (24 小时热线)	专业辅导, 危机处理, 个案咨询服务
Pregnancy Crisis Service	<a href="http://pregnancy-crisis.sg/">http://pregnancy-crisis.sg/</a>	6339 9770 (24 小时热线)	怀孕辅导服务, 免费验孕, 父母干涉, 个人理财规划及辅助, 与学校合作
Association of Women for Action and Research (AWARE) 妇女行动与研究协会 (关注)	<a href="http://www.aware.org.sg">www.aware.org.sg</a>	1800 777 5555 (周一至周五, 10am to 6pm)	为陷入困境的妇女提供服务。 性侵犯、性骚扰、心理问题、 家庭暴力、适应能力问题、 创伤后遗症、危机处理、 心灵创伤。
NIE Wellness Centre 国立教育学院 辅导中心	<a href="https://www.nie.edu.sg/about-us/campus-facilities/nie-wellness-centre">https://www.nie.edu.sg/about-us/campus-facilities/nie-wellness-centre</a>	6790 3318	个人辅导、家庭辅导、 夫妻辅导、事业和学业辅导、 心理评估、职业生涯评估。
Nobel Psychological Wellness Centre (Singapore Psychiatrists) 诺贝尔 心理健康诊所	<a href="https://nobelmedicalgroup.com/nobel-psychological-wellness-centre/">https://nobelmedicalgroup.com/nobel-psychological-wellness-centre/</a>	6397 2993 / 64592630	失眠问题、情绪病、 焦虑症、恐慌症、 心理障碍
Singapore Counselling Centre 新加坡心理辅导中心	<a href="https://scc.sg/ch/">https://scc.sg/ch/</a>	6339 5411	压力、忧虑症、 儿童及青少年问题、 工作压力、家庭压力

### 3.16. 课程教材与课程时间表

#### 3.16.1. 课程教材

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。

课程教材将在开课之前，由讲师分发。学生也可登入智源学生网，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发。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

智源教育学院承诺给予学生及时与有效的表达意见，解决争议与不满的申诉管道。若有任何反馈，学生应填写反馈表并提交学院行政部，以方便调查。

学生的反馈可包含在学校求学时间与同学、讲师以及学校的行政人员之间的争议与不满进行反馈。亦可对学校的政策与流程进行反馈。

举凡学生的反馈及不满牵涉到学生纪律、学术事宜，如：上诉结果、开除、停学…等。学院规则将优先于学生反馈。

为了协助学生解决争议与不满，院方设了反馈意见的 3 个步骤，以便能在最短的时间内解决学生所面对的问题。



### 步骤 1

学生可先向课程执行人员提出他们的意见及投诉，学生也可在柜台领取反馈表并填写后呈交，也可到学校网站 ([www.klc.edu.sg](http://www.klc.edu.sg)) 填写网络回馈。相关人员将于 2 个工作日内的时间回复收到并呈交给行政经理，作为正式申诉处理，行政经理/学术部主管将会负责调查，并与牵涉各方商洽，了解事实之后会在 10 个工作日内给予回复。

如果行政经理/学术部主管解决不了的问题，这个问题会被提出到相应的副总裁，副总裁将尝试在 5 个工作日内解决和给予回复。

### 步骤 2

倘若不满意院方给予的解决方案，学生可申诉到品质保证 (QA) 部门，品质保证部将根据争议与申诉的内容除提交给学院总经理做进一步处理。院方最后的决议，将于 4 个工作日内完成并通知学生。智源教育学院将尽力为您解决在校时所发生的争议及不满。

### 步骤 3

如学生和智源教育学院无法解决争议，任何一方可向新加坡私立教育理事会

(CPE) 学生服务中心 (SSC) 寻求帮助。

(<https://www.ssg.gov.sg/cpe/student-services/student-resources.html>)

新加坡私立教育理事委员会 (CPE) 学生服务中心联络方式：

1 Marina Boulevard, #18-01

One Marina Boulevard

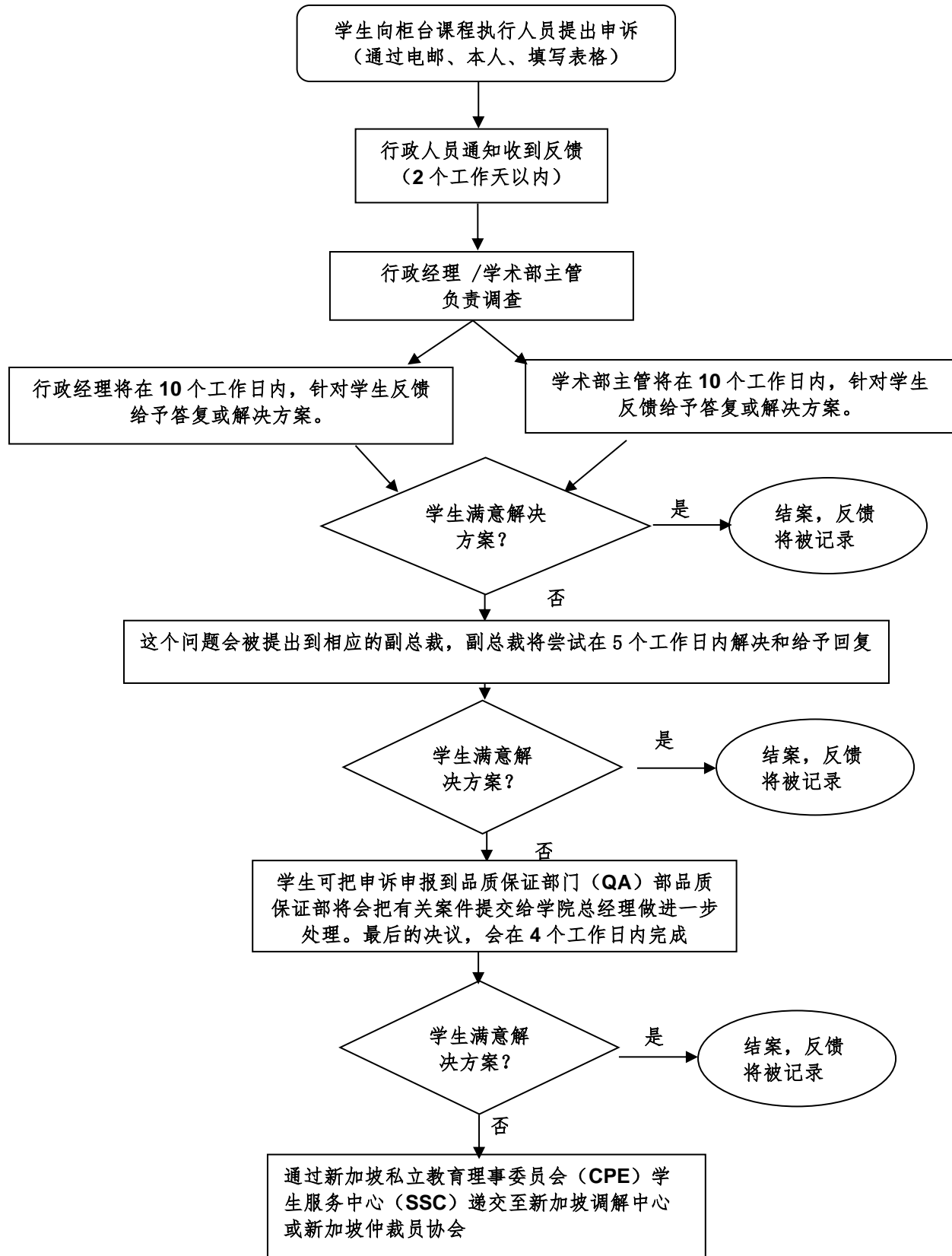
Singapore 018989

联络电话：(65) 65121140

电邮：CPE\_CONTACT@cpe.gov.sg

如果学生服务中心工作人员无法把案件解决，案件将通过私立教育理事委员会学生服务中心递交至新加坡调解中心或新加坡仲裁员学会，并由他们审查，假设再无法通过，案件将会送至新加坡法院做最后裁决。

反馈与申诉解决程序



### 3.18. 电邮反馈

改善服务意见，请联系：

Quality Assurance Department（品质保证部门）

早上 9:00 至下午 18:30（星期一至星期五，公共假期例外）

电话号码：+65 64815382

电邮：QA@klc.edu.sg

#### 备注：

- 我们将会收到反馈电邮后的 1-2 个工作日给予回复。
- 正式回应将在收到反馈电邮后的 14 个工作日给予答复，关于对外合作伙伴的解决方案，将会在 21 个工作日后给予回复。
- 我们会提供初步答复。如果您的反馈意见，我们需要更多的时间来解答。

### 3.19. 图书馆与资源管理

智源教育学院图书馆成立的宗旨是培养学生阅读的兴趣及拥有良好的自习环境，因此使用人员必须遵守图书馆的规定。为了能够带给大家一个良好的环境，必须遵守以下的条规。

- 图书馆是一个让学生自习及安静的地方，因此随时要保持安静。
- 用户必须遵守所有借用图书馆图书的版权规定。
- 禁止在图书馆内饮食。
- 手机始终都要保持静音模式或关机。
- 禁止儿童进入图书馆
- 将自己私人物品看管好，如有损坏或遗失，图书馆将不承担责任。
- 有礼貌的对待工作人员及其他用户。

#### 会员权益

- 每位会员最多只能借阅 3 本书，并在 2 周内归还。
- 外借书籍若没有被其他会员预留，可续借 1 次，为期 2 周。
- 逾期归还书籍，每本每天罚款 2 角，星期日和公共假日除外。
- 若外借书籍遗失或损坏，借阅者需根据书籍价格及行政费作出赔偿。

### 打印及影印设施

宏茂桥、实龙岗及裕廊东校区的图书馆都备有打印机及影印机。学生可向校区行政人员购买影印储值卡，并登入身份证号码及密码就可使用。

- 储值金额分别为\$2 或\$5
- 打印及影印（每张\$0.20）
- 储值卡剩余的钱将不退还

### 电脑

图书馆内设有几台电脑以供给学生做作业及免费上网。学生在没有得到同意的情况下不能安装或下载任何软件及聊天应用程序，以防止电脑中毒。此外，学生也严禁用图书馆的电脑来观看色情电影及照片，如果被发现，学生将会立即停止使用电脑。

### 3.20. 一般守则

院方保留拍摄或录制课堂教学情况的权利，以作宣传用途。

学生若在智源教育学院校园内影印学校图书馆的书或教材，须遵守新加坡版权法的规定（第 63 章），事先得到许可。除版权法许可的例外情况，影印和复制书籍、杂志、期刊等均构成侵犯版权。

合法的例外情况，是指下列用于研究和个人学习的用途。

其准则为：

- 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. 课程/单元出勤率的最低要求

- 学生必须维持每科目/单元至少 80% 出勤率。
- 学生若科目/单元无法达到 80% 出勤率，将不获准参加考试或呈交作业。
- 学生若未按照规定的课表上课，该科目将被视为不及格。
- 上述规则，若出勤率低于 80%。学校将考量学生是否遭遇无法抗力、特殊事件斟酌处理，学术部将依据学生提供证明文件考量是否批准该学员的出勤率上诉申请。

详细规则，请参考出勤规定。

### 4.2. 科目/单元不及格

- 学生必须在课程里的所有科目/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，就需要重修这个科目/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，就需要重修这个科目。
- 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科目。

备注：凡是需要重修的学生，院方都会收取行政与重修费（请见附表 1）。

## 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： <ul style="list-style-type: none"> <li>显示学生对课题有深入的了解</li> <li>显示学生理解相关的理论，并有能力反思</li> <li>证明学生有足够能力学以致用</li> <li>文字流畅，在表达与展现构思上结构严谨</li> </ul>
A	85-94	呈交的作业： <ul style="list-style-type: none"> <li>显示学生对课题有很好的认识</li> <li>显示学生有能力联系理论与实践</li> <li>证明学生从广泛的资料中，有选择性的收集数据</li> <li>结构完整，能够抓住重点内容</li> </ul>
B+	80-84	呈交的作业： <ul style="list-style-type: none"> <li>显示学生对课题有好的认识</li> <li>显示学生有能力将一些理论与实践联系起来</li> <li>足以证明数据来自有选择性的资料</li> <li>结构完整，能够抓住重点内容</li> </ul>
B	70-79	呈交的作业显示学生有能力： <ul style="list-style-type: none"> <li>将学到的理论应用于实践</li> <li>从研究中得出一些结论</li> <li>为研究发展良好的框架</li> </ul>
C+	65-69	呈交的作业： <ul style="list-style-type: none"> <li>显示学生对课题有大致的认识</li> <li>足以证明学生作了一些研究</li> <li>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</li> </ul>
C	55-64	呈交的作业： <ul style="list-style-type: none"> <li>学生对内容、理论与实践有一般的认识</li> <li>学生对作业要求有一定的了解</li> <li>学生有能力选择适当的数据与材料</li> </ul>
D	50-54	呈交的作业： <ul style="list-style-type: none"> <li>显示学生对课题的了解不足</li> <li>不足以证明学生作过一番研究</li> </ul>
F	49分以下	呈交的作业： <ul style="list-style-type: none"> <li>足以证明学生不了解内容与作业要求</li> <li>整体概念不切实际，数据与资料与课题无关</li> </ul>

#### 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呈交。呈交地点为智源教育学院的行政部办公室或任何指定地点（作业缴交箱）。
- 学生必须填妥作业呈交表并当作作业封面(请见附件 2)附上。学生在呈交及领取作业时，均需签名。
- 所有作业须以打印稿呈交。

**备注：**每份呈交的作业，学生都应留下一份打印稿/或电子档作为记录。

#### 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

备注：逾期呈交作业且没有确实的理由及相关证明文件，  
将付额外行政费用。

### 4.5.4 作业取回

成绩公布后的一个月内，学生必须到学校取回作业，否则，院方有权利处置该作业。

## 4.6 考试规定

- 出勤率低于 80% 的学生，一律不许参加测验/考试。
- 考试日期与时间均在课程时间表列明。院方也会在考试前一个星期发出通告。
- 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执行员。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：**补考需支付补考费用（请见附表 1）。



#### 4.7 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”。

#### 4.8 参考文献

如果在作业、课题和论文上引用别人的文章，在引用的内容后面必须注明参考来源。不同的学术领域有不同的格式规定。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。

#### 4.9 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 个工作日内申请重审。

一旦过了重审截止日期（成绩公布后的 7 个工作日内），院方将不接受任何重审要求。

学生必须填妥重审/重考表格，提交行政部，并缴交行政费（请见附表 1）以调阅考试资料。行政部将于收到申请的 3 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。

#### 4.10 成绩公布

成绩将在呈交作业或考试日期后的三个月内公布。

一旦学生完成所有课程要求，院方将分发一封结业信。

为确保学生隐私，成绩将不会通过电话公布。

#### 4.11 颁发证书

学生一旦完成所有课程要求，并达成至少 80% 的出勤率，将会在毕业日当天获颁该课程的证书/文凭。

WSQ 资格证书，学生可自行从 **SkillsConnect** 网站打印电子证书。智源教育学院也会协助打印证书和成绩单并通知学生到校领取。

## 5 一般守则

### 5.1 穿着

- 学生须着装干净、整齐、端庄。
- 背心式上衣、迷你裙、热裤、透视服装及拖鞋等均不被许可。智源教育学院的教职员将劝导穿着不得体的学生。这类劝导是院方提供学生培训的一部分，学生应听从劝导并改进。若学生不愿意听从，院方将采取适当行动进行处罚。

只要学生在学院范围内，均需遵守所有关于穿着的守则。

### 5.2 行为守则

学生应时刻保持良好行为，并遵守：

- 新加坡共和国的法律
- 新加坡政府机关（如人力部、移民与关卡局、私立教育理事会等等）的条规
- 智源教育学院的条规

学生若不遵守条规，或出现下列任何重大违规行为，将被警告或劝令停学（国际学生的学生证将被取消）：

- 考试作弊
- 上课时严重扰乱学习
- 对学院教师与工作人员不敬、不遵从和（或）不听从劝导
- 在学院范围里殴斗，和（或）作出不道德或不检点的行为
- 破坏公物，蓄意破坏或偷窃学院的财产
- 拥有进攻性武器
- 滥用毒品或麻醉性物质
- 假冒文件或拥有假冒文件
- 未经许可的使用或非法复印版权所有的材料，包括刊印和（或）非刊印材料、电脑软件等；或向他人透露电脑密码
- 学生不可以带小孩到学校，若学生违反规定而引发的任何事故或伤害，院方将不予负责
- 触犯或不遵从院方在任何时刻所制定的条规

智源教育学院有权利采取行动对付任何失当行为的学生终止学籍。

### 5.3 课堂规定

学生须按规定准时上课，并遵守院方的出勤率规定。

学生须专心上课，并准时呈交所有作业，为上课做足充分的准备。

学生应避免在上课时间处理私事，这包括使用笔记本电脑或任何电子通讯器材处理私人事宜。

### 5.4 国际学生学生准证

所有计划来新加坡学府攻读全日制课程的国际学生，都需要申请学生准证。学生准证的申请与更新，均由移民与关卡局（ICA）审核批准。

国际学生须遵守移民与关卡局（ICA）的条规：

- 所有国际学生在新加坡期间，须遵守《移民法》的规定和任何法令修订或重新颁布就此暂时生效的条例。
- 学生不得连续 7 天无故旷课（缺课）。
- 学生不得在无合理的情况下，出勤率在课程的任何一个月内低于 90%。
- 学生证仅供国际学生留新攻读课程；学生不得私自申请其他准证以求在新加坡延期或长期居住。
- 学生不得在没有得到智源教育学院和移民与关卡局的许可下，同时在另一间学府攻读另一项课程。
- 学生不得被新加坡当地赞助人，或是在新加坡居住的新加坡公民收养。
- 学生不得参与任何与学生证发放目的不符合的活动。
- 学生不得参与任何有偿或无偿工作，或从事任何商业、专业、行业，或移民官认为有害新加坡治安、声誉及利益的活动。
- 凡在《滥用药物法》（1985 年发布）里所列明的受管制药物，学生一律不得吸食、使用或走私。
- 学生在新加坡期间，不得涉及任何违法行为。
- 学生不得在新加坡逾期逗留。

详情请浏览移民与关卡局网站 [www.ica.gov.sg](http://www.ica.gov.sg)

若学生触犯任何 ICA 的条例，智源教育学院将向当局举报。ICA 可能会取消学生的学生证，或不予更新。此外，学生也可能须面对院方的纪律处分。

#### 5.4.1 遗失/更换学生证

国际学生若丢失学生证，须马上通知智源教育学院行政部课程执行员。学生必须报警，并写报告详述事情经过。院方将协助学生重新申请新的学生证。

#### 5.4.2 取消学生证

- 取消学生证（结业）

智源教育学院将在学生结业日起 7 天之内取消其学生证。

- 取消学生证（退学）

智源教育学院将在收到学生的退学书面申请的 7 天内取消其学生证。

- 取消学生证（延期毕业）

一旦延期申请获得批准，该名国际学生的学生证将在 7 天内被取消。

若因为上述任何一个原因需取消学生证，学生必须将学生证归还智源教育学院，并申请取得社交访问准证。学生必须在移民与关卡局批准的社交访问准证到期前离开新加坡。

#### 5.5 长期社交准证与工作准证

持长期社交准证或工作准证的学生必须确保其签证在读书期间是有效的。全日制课程，学生必须取得移民与关卡局(ICA)的就读同意书。

#### 5.6 个人资料保护政策(PDPA)

智源教育学院将完全遵守 2012 年实施的新加坡个人资料保护法令。学院认识到学生以及相关人士托付给公司的个人资料的重要性，并坚持负责的合理管理，保护并妥善处理好个人资料。

智源教育学院重视对个人资料的保护，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](mailto: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/privacy-policy/>

### 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—“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](mailto: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 在 5-7 个工作日内回复。

## 5.7 环境保护

智源教育学院为了提倡绿色环保，因此鼓励学生响应废纸回收，并打造一个无烟校园。

## 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
非紧急救护车	1777
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：<http://www.spf.gov.sg/contact/>

### 新加坡移民及关卡局（ICA）

10 Kallang Road  
#08-00 ICA Building  
Singapore 208718  
咨询热线：6391 6100 [www.ica.gov.sg](http://www.ica.gov.sg)

### 法律援助局（Legal Aid Bureau）

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

### 新加坡健康卫生协会（Singapore Association for Mental Health）

咨询热线：1800 283 7019 [www.samhealth.org.sg](http://www.samhealth.org.sg)

### 辅导中心（Singapore Counselling Centre）

咨询热线：6339 5411 <https://scc.sg/e/>

### 援人协会（Samaritans of Singapore）

咨询热线：1800 221 4444 [www.samaritans.org.sg](http://www.samaritans.org.sg)

### 新加坡保健综合医院（SingHealth Polyclinics）

咨询热线：6236 4800 [www.polyclinic.singhealth.com.sg](http://www.polyclinic.singhealth.com.sg)

附表 1: 杂项费用

1	迟交/补交作业费	\$85.60
2	申请验证证书/成绩单费 (每份)	\$32.10 (每份)
3	申请额外成绩单费 (每份)	\$107.00 (每份)
4	申请在校证明/验证信件费 (每份)	\$32.10 (每份)
5	申请翻查以往纪录费 (每次)	\$107.00 (每次)
6	申请课程延期或转学费 (每次)	\$214.00 (每次)
7	申请科目免修费 (每次)	\$321.00 (每次)
8	逾期付款收费	每逾期 30 天收取欠款的 1%
9	行政费 (学生未一次性缴清应付费)	\$32.10 (每份)
10	补考费 (因第一次考试不及格, 学生重考需交费用)	\$53.50
11	补考费 (因个人原因未参加第一次考试, 学生重考需交费用)	\$107.00
12	重考费 (因作弊须重考的学生)	\$428.00
13	申请重审作业/考试成绩 (每次)	\$85.60 (每次)
14	学费保险 (重修科目学费)	学费的 0.6%
15	学生准证更新/延期手续费	\$32.10
16	申请第二份及以上 SSG 电子证书和电子成绩单费用 (每份)	\$32.10 (每份)
17	毕业典礼费用 (本科及以上文凭)	\$80.00 - \$120.00
18	毕业典礼费用 (专科及以下文凭)	\$50.00 - \$80.00
19	医疗保险费	\$42.80 (每年)
20	逾期归还图书馆物件	\$0.20 (每件/每天)
21	遗失/损坏图书馆物件	\$15 行政费加上物件零售价
22	智源教育学院水杯 (每个)	\$5.35 (每个)
23	毕业证书框 (每个)	\$10.70 (每个)
24	学生课外活动费用 (每次)	\$35.00 (每次至多)

此杂项费附表只适用于学生需求 (若有)



以下每项杂费都须缴付行政费**\$107.00**（包括**7%**消费税）：

S/N	用途	金额（包含消费税） （新加坡元）
1	科目重修费（不及格或出勤率不足）	每小时 <b>\$12.20</b>
2	教育实习重修费（不及格或出勤率不足）	每次 <b>\$321.00</b>
3	一对一重修费	每小时 <b>\$128.40</b>

备注：所有费用包含**7%**消费税

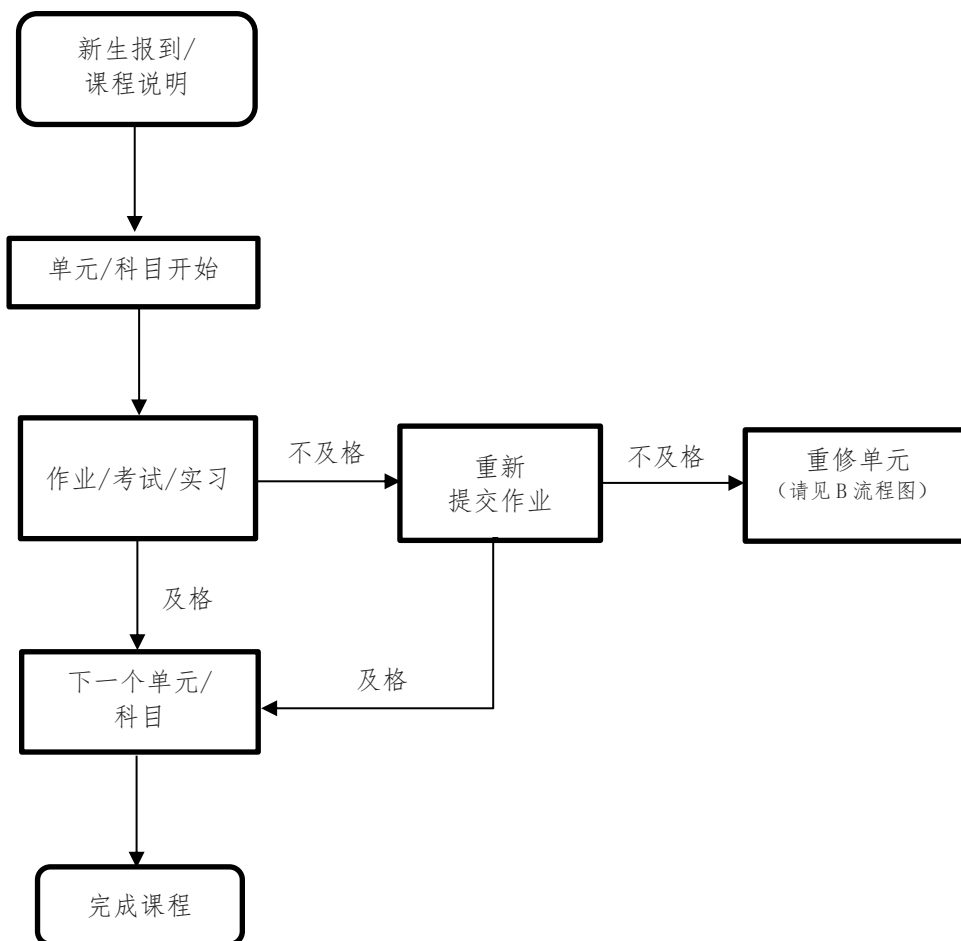
信息准确于 2019 年 1 月 1 日

**附表 2：表格**

- 作业呈交表
- 学生反馈表
- 学生请假表
- 延期毕业/退学/转修/转学申请表
- 要求退款申请表
- 学生申请表

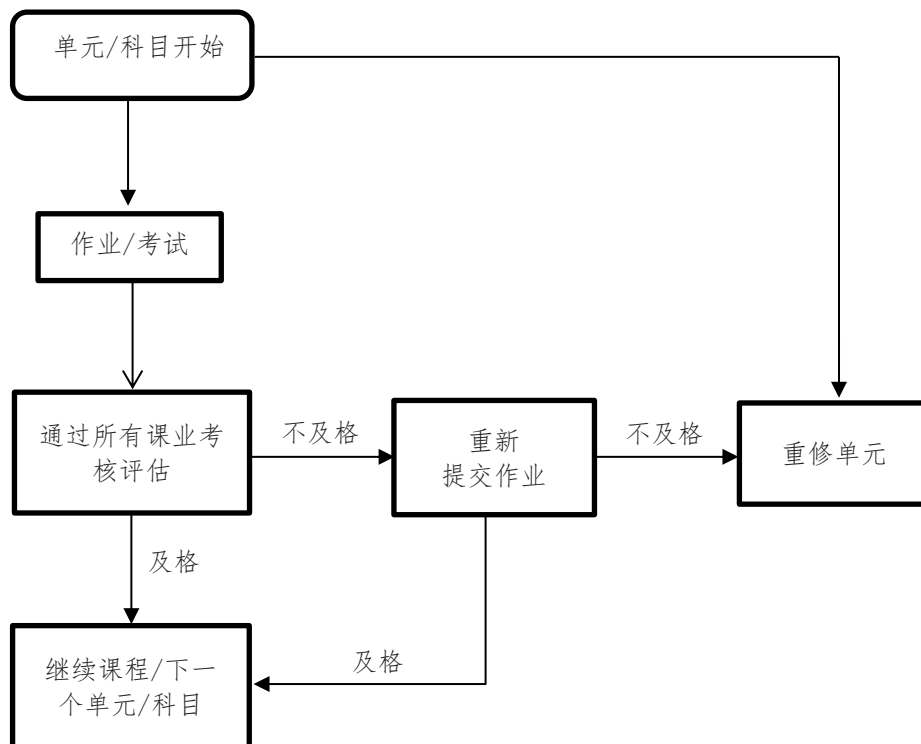
**备注：**以上所有表格均可在智源学生网下载

附表 3A: 完成课程流程图



备注：学生需要通过所有作业/考试及实习（若有）考核才能完成课程。重修单元/科目则需取决于是否有可重修的单元/科目。在不影响课程的情况下，学生可继续下一个单元/科目并在课程时间内完成重修即可。为了完成需要重修的单元/科目，学生可以向学校申请延长课程时间。

附表 3B: 完成课业流程图 (单元/科目)



备注：学生需要通过所有作业/考试及实习（若有）考核才能完成课程。重修单元/科目则需取决于是否有可重修的单元/科目。在不影响课程的情况下，学生可继续下一个单元/科目并在课程时间内完成重修即可。为了完成需要重修的单元/科目，学生可以向学校申请延长课程时间。