

南開科技大學學生畢業資格審核作業要點

110 年 1 月 26 日 109 學年度第 1 學期第 4 次教務會議通過

111 年 2 月 25 日 110 學年度第 2 學期第 1 次教務會議通過

112 年 1 月 16 日 111 學年度第 1 學期第 4 次教務會議通過

115 年 1 月 28 日 114 學年度第 1 學期第 3 次教務會議通過

一、本要點依據教育部相關規定、本校學則及本校學生畢業資格審核作業需求訂定。

二、本校大學部、專科部學生畢業資格之審核分為初審與複審，碩士班另依本校研究生學位考試辦法及相關規定辦理。

三、本校學生畢業資格初審程序及各單位審查項目分述如下：

(一)學生應於每學期加退選前，自行檢查其個人的歷年成績單與修課科目是否符合所屬學年度所屬系科之課程總表規定，避免因漏修課程致無法取得畢業資格。教務處註冊組於應屆畢業學年每學期開學第一週，統一印製除最後一學年(期)外之歷年成績表，送各系科轉交學生，由學生本人親自核校確認。針對缺修科目或未完成之畢業條件，學生可主動尋求導師或系科主任協助規劃解決方案。各系科應針對學生缺修科目或未完成之畢業條件加強輔導。

(二)申請修讀輔系或雙主修之學生，經前述程序自我檢核後，如發現無法順利於最後一學期修畢輔系或雙主修學分數者，應依相關規定申請延長修業年限或申請放棄修讀輔系或雙主修資格。

(三)學生歷年成績表經學生本人核校無誤後，於應屆畢業學期第四週起進行校內相關單位畢業資格初審程序。各單位主要負責之審查項目如下：

1.學務處生活輔導組：勞作教育、服務學習。

2.通識教育與外語教學中心：通識課程及 I.E.E.E.基本能力指標之「英文」能力。

3.各系科：應修科目及學分數、I.E.E.E.基本能力指標之「資訊」、「專業」、「倫理」能力。

4.國際暨兩岸事務處華語中心：依本校「國際學生產學合作專班學生華語文能力審核作業要點」審查「華語能力畢業資格」。

四、校內各相關單位初審依下列事項查核應屆畢業資格：

(一)各生修業年限及歷年成績表所登錄之必修科目、學分數是否符合相關規定。

(二)各生歷年成績表所登錄之必修科目、學分數是否與該系科組該入學年度適用之課程總表相符。所稱課程總表應經本校課程委員會

三級三審通過，經專案報部核准者應與報部之課程總表相符。

- (三)各生抵免科目、學分成績，是否依抵免申請表詳實登錄。
- (四)查核各生重(補)修之科目、學分數，是否與原科目、學分數相符或相關。
- (五)入(轉)學年月、修業起訖年月、休(復)學起訖年月是否詳實紀錄。
- (六)各生學號、姓名、就讀系科組，是否與應屆畢業生名冊相符。
- (七)檢查各生各學期學業平均成績、實得學分、學分累計等各欄成績、學分數是否核算無誤。
- (八)檢查各生在學期間各學期操行成績是否均及格。
- (九)查核應屆畢業班學生應修科目及學分數是否符合各系科組規定之應修科目與學分數，必修及選修科目應分開查核。查核時，最後一學期所修習之科目與學分數暫定全部及格。經核算之後，欠修「科目與學分數」累計未超過十五學分，預計可在暑期重補修時補足者，均列入應屆畢業資格名冊內。
- (十)各應屆畢業生最後一學期不及格科目與學分數，連同以前各學期不及格之科目與學分數，超過十五學分者，列入延修生。
- (十一)各生歷年成績表審查完畢後，請於各生歷年成績表勾選審查結果(符合或不符合)、加註審查意見並加蓋校對審核人員職章。

五、各生應屆畢業資格審查(初審)完畢後，由註冊組彙整審查結果並繕造應屆畢業生名冊及相關統計表，提報教務會議備查，確定其應屆畢業生資格後，印製學位證書。

- (一)應屆畢業生名冊應與成績表互校。
- (二)名冊內各生是否均有歷年成績表。
- (三)名冊與歷年成績表排列順序是否一致。
- (四)歷年成績表基本資料，是否與名冊內基本資料相符。

六、複審之審查期程為畢業考後，各單位主要負責之審查項目同初審規定，另依下列事項查核學生畢業資格：

(一)查核最後一學期成績：

- 1.各科目學業成績(含隨堂重修、軍訓(全民國防教育)、體育、實習、實驗)及操行成績是否依據任課教師所送至教務處之原始成績詳實登錄。
- 2.是否依規定已參加暑修修畢缺修或修習不及格科目學分。
- 3.學期修習學分數是否符合規定。

(二)查核下列情形者應予退學：

- 1.學業成績不及格科目之學分數，連續二學期達該學期修習學分

總數三分之二者。但身心障礙學生及學期修習學分數低於九學分之延修生不適用。

2.僑生、依國籍法第四條第一項第一款至第三款申請歸化經許可者、港澳生、外國學生、陸生聯招會分發之陸生、海外回國升學之蒙藏生、原住民籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，學期學業成績不及格之學分數，連續三學期達該學期修習學分總數三分之二者。但身心障礙學生及學期修習學分數低於九學分之延修生不受本項限制。

3.操行成績不及格。

4.修業年限屆滿，經依規定延長修業年限，於期限屆滿而仍未修足所屬系科組規定應修科目與學分者。

(三)查核學生畢業資格：

1.是否修滿應修之必修及選修科目與學分且成績及格。

2.操行成績各學期是否均及格。

3.有實習規定者，是否已完成實習。

4.是否符合本校其他與畢業資格相關之辦法及規定(如：日間部四技學生是否已通過本校 I.E.E.E.基本能力指標規定。)

5.各生歷年成績表審查完畢後，請於各生歷年成績表勾選審查結果(符合或不符合)、加註審查意見並加蓋校對審核人員職章。

6.各應屆畢業生最後一學期結束後(含暑期或寒期課程)尚有不及格科目與學分數或畢業資格審查結果為「不符合」者，應塗銷其應屆畢業資格，列入延修生。

七、各生畢業資格審查(複審)完畢後，由註冊組彙整審查結果並繕造畢業生名冊及相關統計表，經註冊組組長審核無誤後，先行依審查結果核發學位證書，再提教務會議審核追認。畢業生名冊查核項目包含：

(一)符合已核定之應屆畢業生名冊(含延修生)。

(二)畢業生名冊與成績表互校：

1.各生是否均有歷年成績表。

2.各畢業生名冊與歷年成績表排列順序是否一致。

3.各畢業生名冊之基本資料是否與歷年成績表相符。

(三)名冊封面、封底及首頁：

1.名冊封面是否標示校名、學年度、學制別並加蓋校印。

2.名冊首頁是否附畢業生人數統計表(依學制別、系科別排列)。

3.名冊封底是否加蓋審核人職章及審定日期。

八、本校審核各生畢業資格時，如發現入學資格或修業情形有不實或舞弊

之情事、學位論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事、其他不符合相關規定或審查後發現錯誤之情事，經調查屬實者，撤銷其學位，公告註銷及追繳其已頒發之學位證書，並依相關法令處理。

九、本校係經授權自行查核應屆畢業資格學校，應在規定期限內提報畢業生名冊。

十、本校依學年度建立完整審查處理檔案，永久保存，以備查考，檔案內容，包括下列項目：

(一)審查紀錄。

(二)學生學籍記載表。

(三)學生歷年成績表。

(四)學籍名冊(包括新生、應屆畢業生、畢業生、轉系科組生及更改姓名、出生年月日、出生地、身分證字號)。

(五)統計表。

十一、本校審查畢業生相關資料後，如應屆畢業生須重補修、延修、退學時，依相關規定處理並加強輔導。

十二、本作業要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行。修正時亦同。