

南開科技大學審核畢業資格作業要點

90年1月18日教務會議通過

92年8月22日教務會議修正通過

98年3月24日教務會議修正通過

99年1月25日教務會議修正通過

105年10月21日105(1)第1次教務會議修正通過

- 一、依據教育部相關規定、本校學則及本校實際狀況訂定。
- 二、本校審核學生畢業資格審查流程如附件一。
- 三、本校審查畢業資格參考項目及標準如附件二。
- 四、經本校審查符合應屆畢業資格之學生，於最後一個學期及暑修、重補修所修習科目、學分數均符合規定，且在修業年限內完成者，核定其畢業資格。
- 五、本校審查畢業生名冊及歷年成績表符合規定後，於畢業生名冊及畢業生歷年成績表上各加蓋「符合規定」戳記。
- 六、本校審核各生畢業資格時，如發現不符規定或審查後發現錯誤之情事時，專案報部核備，如已發給該生學位證書(畢業證書)，應予追回，並對該生學籍或修業事宜，作適當之處理。
- 七、本校係經授權自行查核應屆畢業資格學校，應在規定期限內冊報畢業生名冊。
- 八、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，包括左列項目：
 1. 審查紀錄。
 2. 學生學籍記載表。
 3. 學生歷年成績表。
 4. 學籍名冊(包括新生、應屆畢業生、畢業生、轉科生及更改姓名、出生年月日、出生名冊)。
 5. 統計表。
- 九、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，依有規定處理並強輔導。
- 十、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。

附件一：審查畢業資格流程

時程	註冊組	生輔組 通識教育中心 外語教學中心 系科	學生	說明
成績繳交 截止日	<p>繕造應屆畢業生(含延修生)名冊及彙整歷年成績表</p> <p>↓</p> <p>初審歷年成績表 → 複審歷年成績表</p> <p>↓</p> <p>複審彙整畢業資格</p> <p>↓</p> <p>具畢業資格</p> <p>↓</p> <p>單位主管審核</p> <p>↓</p> <p>頒發學位(畢業)證書</p> <p>↓</p> <p>繕造畢業生名冊、統計表及彙整歷年成績單</p>			<p>依據應屆畢業資格審查結果繕造名冊及彙整歷年成績表</p> <p>生輔組審查勞作教育、服務學習。通識教育中心審查通識課程。外語教學中心審查 IEE 基本能力指標之「英文」能力。各系科依據課程總表審查應修科目及學分數並審查 IEE 基本能力指標之「資訊」、「專業」、「倫理」能力部分。</p> <p>註冊組依據生輔組、通識教育中心、外語教學中心、各系科等之審查結果彙整，確認學生之畢業資格。</p>
畢業典禮 或資格審核通過後	<p>↓</p> <p>教務會議核備</p> <p>↓</p> <p>校長核定</p> <p>↓</p> <p>建立永久檔案</p>		<p>↓</p> <p>及 格</p> <p>↓</p> <p>參加重補修、暑修</p> <p>↓</p> <p>不 及 格</p> <p>↓</p> <p>延修或因修業期滿而遭退學</p>	<p>註冊組依據畢業資格審核結果核發學位證書</p>
備註	<p>參加重補修、暑修之應屆畢業生，待成績及格，經生輔組、通識教育中心、外語教學中心、各系科審查及註冊組複審通過後。基於服務精神將先發給學位證書，再陳教務審查會議審核追認之。</p>			

附件二：審查畢業資格項目及標準

一、審核畢業生歷年成績表

(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、體育、操行等成績是否依據任課教師所送至教務處之原始成績詳實登記。
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. 學期學業成績不及格科目學分數連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二。
2. 僑生、外國學生、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，連續三學期達三分之二者。身心障礙學生不受本項限制。
3. 操行成績不及格
4. 超過修業年限

(三) 查核總成績表

1. 各生必修科目學分及總學分數是否已符畢業。
2. 各生成績表是否加蓋審核人員職章。

二、審核畢業生名冊

(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系科別、人數統計表。
3. 名冊封底是否加蓋審核人職章及審定日期。