**高雄市立空中大學畢業申請須知**

依據本校學則及學生申請畢業作業規定暨申請流程

課程及教學策劃委員會98-1學期第2次會議紀錄

1. 申請資格：
	* 1. 通識課程20學分以上。（含通識四領域之各領域課程至少修讀2科）
		2. 畢業學系之專業課程78學分以上。（含專業必修26學分以上）
		3. 總學分數：（累計實得學分數）＋（當學期選修之學分數）≧128
2. 申請日期：每學期（含暑期課程）畢業申請日期請參考本校行事曆。
3. 檢附文件：
	* 1. 畢業申請書。（須填寫英文姓名，與護照或信用卡同）
		2. 學分配置一覽表。（本校網站/學生專區/校務系統/畢業管理）
		3. 「抵免、減修科目學分申請表」自存聯。（無者免附）

4.注意事項：

* 畢業審核改以學分為審查單位，因此不需在形式上硬性調整自由選修課程達30學分，因為通識、專業課程學分多出的1學分都可以挪移到自由課程，非僅限科目挪移，因此畢業申請時請直接列印**「**學分配置一覽表**」**提出申請。
* 若修讀科目屬共同採計，須調整課程配置，請列印「學分配置一覽表」後用原子筆在科目旁註明即可。（是否符合共同採計標準，詳見本校網站/課務組/書表下載/學系與課程簡介）
* 學分配置一覽表為歷年修得學分及當學期正修讀學分之原始呈現，因尚未進行審查，不保證全數採計為畢業學分，是否符合本校畢業相關規定，仍須依據各學系、教務處審核結果為準。
* 凡重複修讀或抵免同一科目，畢業學分只能採計1次，重複之學分應自行刪除，不得列入畢業學分。
* 當學期正在修讀之課程，均已先假設成績及格列入配置，若學期結束成績確定後，成績不及格科目將逕自刪除，若因此影響畢業資格者將予退件。
* 畢業審核確定名單預訂於當學期成績單寄發2週後公佈於本校網站/最新消息/教務公告。
* 畢業證書依每學期行事曆公告日期開始領取，請於上班時間內本人親自攜帶「**學生證及2吋學士照一張**（生活照恕不受理）」至註冊組領取，學生證遺失者請憑身分證及切結書領取。
* 委託他人領取者請攜帶委託人之學生證、2吋學士照1張、委託書**及**受託人身分証。
* 學士照請自行至照相館拍攝，穿中式或西式學士服皆可；學士帽可以戴也可以不戴，如果要戴，帽穗切記要黑色的。
* 提出畢業申請後仍欲修讀下學期課程者，請先用原（舊）學號選課，待確定畢業後，再帶3張大頭照製作新學生證並辦理課程移轉。
* 英文姓名請務必依照護照上之姓名詳實填寫；無護照或信用卡者，請至外交部領事事務局網頁查詢(參考網址：http://www.boca.gov.tw→護照外文姓名拼音參考→外文姓名中譯英系統→威妥碼拼音)。