

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 101-2 學期第 1 次會議紀錄

教務會議 112 學年第 3 次教務會議紀錄

1. 申請資格：

- (1) 通識課程 20 學分以上。(102 學年度起入學者，須在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) \geq 128 學分者

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. 申請方式：線上申請(學生校務系統/畢業管理/預定畢業線上申請)，或紙本申請

4. 紙本檢附文件：

- (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(中心)、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。
- 畢業確定名單預訂於當學期成績單寄發後 3 週內公佈於本校網站/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 吋證件照或學士照一張**(生活照恕不受理)」至註冊組領取，學生證遺失者請憑身分證領取。

※113 學年起申請畢業之證書無須攜帶前項相片，持證件領取即可

- 委託他人領取者請攜帶畢業生之學生證、2 吋學士照 1 張、委託書及受託人身分證。
- 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 2 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)。