

國立臺北教育大學學生畢業資格審核作業要點

97.01.02 96學年度第1學期第2次教務會議通過

102.5.22 101學年度第2學期第2次教務會議審議修正通過

102.12.18 102學年度第1學期第2次教務會議修正通過

- 一、國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為正確核發學位證書，特依據本校學則第49條及59條，訂定本校學生畢業資格審核作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、各學系、所學生應依所屬學年度所屬系所課程計畫表內畢業資格之應修習科目及學分核算畢業應修習總學分。
轉學生以轉入年級所屬學年度所屬系所課程計畫表內畢業資格之應修習科目及學分核算畢業應修習總學分。
如課程計畫表中之科目、學分數或其他資料有所更動並經核定後，各學系、所應儘速轉知學生並副知教務處課務組及註冊組。
- 三、學生應隨時上網自行審查每學期所修習科目及學分數是否符合所屬學年度所屬系所課程計畫表規定，以免因漏修課程致無法取得畢業資格。
- 四、畢業資格審核分初審及複審二階段：

(一) 初審：由各學系、所執行。

1. 審查方式：學生應於最後一學期加、退選課結束後之規定期限內，至畢業初審系統試算畢業學分後上傳各學系所，並將畢業學分審核表確認單列印後簽名交至系所；各系所彙整後進行初審。
2. 審查項目：各系所應就所規劃之課程計畫表內學生應修科目、屬性、學分數及成績是否修足及他系所學生修讀本系所之雙主修、輔系學分及成績是否符合本系、所規定。
3. 審查期限：依本校行事曆規定之週數，大學部自第8週起至第11週止，研究所自第10週起至第14週止。
4. 審查結果：審核結果登錄於初審名冊上，列印後併同各生畢業學分審核表確認單，經系所主任核章後彙送教務處。

(二) 複審：由教務處執行。

1. 審查方式：教務處就系、所送回之初審資料進行複審。
2. 審查項目：最後一學期成績、畢業總學分、輔系及雙主修最後一學期成績等；研究生另須通過學位考試或博士班候選人資格考試。
3. 審查期限：依本校行事曆規定之週數，於第18週前完成。(申請暑修畢業者，依實際成績到齊日審查)
4. 審查結果：合於畢業資格者，始能領取學位證書；修滿輔系或雙主修規

定之科目與學分成績及格者，始能於相關證件上加註輔系或雙主修名稱。

五、各學系所完成初審後，方由教務處辦理複審；未完成初審者，不進行複審。

六、輔系/雙主修資格審核流程：

- (一) 經核定修讀輔系/雙主修學生，於最後一學期加、退選課結束後之規定期限內，至畢業初審系統試算輔系/雙主修規定應修學分後上傳原學系所，並將確認單簽名交至原系所。
- (二) 原系所彙整後進行初審（確認為本系學生），並分送至輔系/雙主修學系審核通過後，由教務處註冊組查核最後一學期成績。
- (三) 如已修畢原學系畢業規定之應修科目及學分，而未修滿輔系/雙主修規定應修學分者，得於規定期限內辦理放棄修讀資格或得申請辦理延畢。
- (四) 辦理放棄輔系/雙主修修讀資格或得申請延畢者，應於畢業學分審查規定期限內至畢業初審系統登錄辦理，延畢或放棄申請表同畢業學分審核表一併繳交至系所。

七、教育學程/各類多元專長學程資格審核流程：

- (一) 經核定修讀教育學程/各類多元專長學程之學生，其學程學分審核及證明書發放，均依本校師資培育暨就業輔導中心及各學系、所規定辦理。
- (二) 如已修畢原學系應修科目及學分，而未修滿教育學程/各類多元專長學程規定之應修學分者，得於規定期限內辦理放棄修讀資格或得申請辦理延畢。
- (三) 辦理放棄教育學程/各類多元專長學程修讀資格或申請延畢者，除依本校師資培育暨就業輔導中心及各學系、所及前點第4款規定辦理外，繳交方式同前點第4款。

八、本要點如有未盡事宜，依本校學則、選課辦法、學士班學生修讀輔系辦法、學士班學生修讀雙主修辦法及其他相關法規辦理。

九、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公告實施。