

# 國立臺灣師範大學資訊教育研究所

## 研究生學位考試須知

### 1 學位考試時間

- (一) 請依照本所論文考試程序之時程辦理，研究生申請碩士或博士學位考試，應於每年五月十日或十一月五日以前（每年時間將依學校行政作業流程有所調整），向所辦助教提出申請（逾期不候）。
- (二) 每學年的學位考試時間，依學校行事曆規定，上學期在元月底，下學期在六月底畢業典禮前舉行完畢。

### 2 博、碩士學位考試注意事項

- (一) 研究生學位考試的办理流程請參考本所網站和所辦的即時公告，以及新生入學時所發給的「學位考試辦理作業表」和相關辦理表件。
- (二) 依學校規定，學位考試成績不及格（未達七十分），不得畢業。尚未屆滿修業年限者，得於次學期或次學年重考，重考以一次為限。重考成績仍不及格者，勒令退學。重考成績在七十分以上者，以七十分登錄。
- (三) 學位考試係學校正式考試，依規定需有所辦人員在場，因此請利用上班時間進行學位考試，並請早點到口試地點（以本所會議室為優先）熟悉相關器材。
- (四) 參加學位考試的研究生，須自行請託一至二位同學協助考試服務，服務同學的注意事項請參見「學位考試注意事項」。

### 3 博、碩士學位考試辦理簡要流程

- (一) 提出申請
  1. 請至所辦領取或至本所網站下載相關表件。
  2. 預計在六月畢業者，請於前學期元月底前繳交「擬聘指導教授申請書暨論文計畫書」；預計在元月畢業者，請於前學期八月底前繳交「擬聘指導教授申請書暨論文計畫書」。
  3. 預計在六月畢業者，請於當學期五月十日前繳交「論文考試申請書暨指導教授推薦書、申請口試審查表及相關審查資料(成績單、選課單和中文論文提要)」；預計在元月畢業者，請於當學期十一月五日前繳交「論文考試申請書暨指導教授推薦書、申請口試審查表、口試委員名單及相關審查資料(成績單、選課單和中文論文提要)」。
  4. 請研究生自行與指導教授決定考試委員人選及口試日期地點，並至所辦助教處登記發表日期、時間、場地、服務同學名單、借用器材清單，以及領取口試邀請函。

(二) 寄發論文初稿及口試委員邀請函

1. 請依規定自行於學位考試前完成論文並交給評審委員。
2. 在學位考試前一週於十樓公佈欄張貼海報(張貼前請至所辦加蓋所戳)。
3. 為避免考試委員遺忘考試時間，造成學生學位考試一次失敗(依規定不及格)，請於學位考試前主動提醒考試委員考試時間及地點。

(三) 準備及繳交學位考試相關表件

1. 請參考「**學位考試注意事項**」辦理相關作業。
2. 表件填寫時請勿漏填任何內容，以免退件，謝謝合作；內容有所更動時，如改聘指導教授、延期口試時間等，須填寫相關表件申請辦理。
3. 所有資料請妥善保存，非必要不再重複發送。
4. 論文發表流程請參考「**學位考試程序表**」。
5. 俟研究生完成各項手續後，所辦助教方能進行各項行政作業。

(四) 論文建檔授權及辦理離校手續

1. 論文中均須附上「論文通過簽名表」及「學位論文授權書」各一份。
2. 畢業生辦理離校手續流程簡介如下：

應屆畢業生辦理畢業離校手續可由下列網址擇一辦理離校手續：

(1)「畢業生服務資訊入口網」網址：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/GraStd>

(2) 本校網站首頁 <http://www.ntnu.edu.tw>

a、身分別選擇「學生」→「就學服務」→「畢業生服務資訊入口網」。

b、各類專區→「畢業生專區」。

c、資訊服務→校務行政資訊入口登入，輸入學校 email 帳號

(\_\_\_\_\_@ntnu.edu.tw)和密碼，進入後，從學生事務系統清單中，畢業服務資訊入口連結進入或直接輸入 <https://nip.ntnu.edu.tw> 即可。

(3) 教務處註冊組首頁「畢業生離校專區」。

(4) 學生至所辦確認畢業資格及還清系所圖書，並確認「學位考試成績」已送至教務處註冊組或公館校區教務組及檢視論文內頁已附「經口試委員簽字同意之論文通過簽名表」。

(5) 還清圖書：至圖書館或公館校區分館還清圖書及欠繳罰款，並繳交圖書館核發之電子郵件通知、紙本論文及論文電子檔案上網授權書。

(6) 學位服歸還總務處保管組或公館校區總務組。

(7) 確認在校期間學雜費相關費用均已繳清，尚有欠費者請至總務處出納組

補繳。

- (8) 學生完成上述手續後由各業務單位於「畢業生服務資訊入口網」系統勾選註記。
- (9) 學生至「畢業生服務資訊入口網」查詢在校修讀科目成績(含校際選課及操行)全部到齊後，始得至教務處註冊組或公館校區教務組(公館校區各學系)領取學位證書：
  - a、確認全部成績已到齊及二至五項流程均已完備。
  - b、繳交論文 1 本。
  - c、親自簽名領取中文學位證書，因故委託他人代領者，需附雙方簽章之委託書，委託書格式可至本校教務處註冊組網頁下載。
  - d、學生證背面加蓋「已畢業」章戳後歸還學生。
- (10) 辦理離校手續截止日期：第一學期至二月底前；第二學期至八月底前。