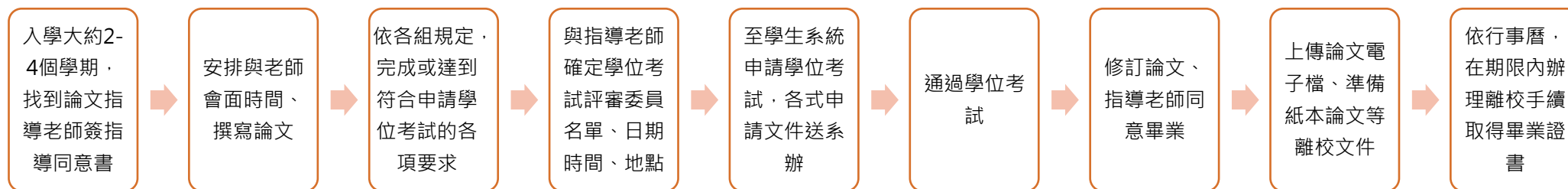


碩士班學位考試(口考)申請流程及注意事項、離校手續



► 完成各組畢業條件才可申請學位考

項目	處理內容	備註(使用表單)
確定指導教授	<p style="color: red;">學期中_第 2 學期或第 2 年起</p> <p>1. 指導教師以本校專任教師為原則(需助理教授級以上)</p> <p>2. 必要時經系、所、學位學程會議同意，得商請兼任教師及專任教師共同指導。</p>	<p>確定指導教授時，需繳交【論文指導老師同意書 Consent Form for Thesis Instruction】(下載各組 論文(學位考)相關表單)</p> <p style="color: red;">此同意書為：老師同意指導你</p>
申請前	<p>3. 申請時間：依學校行事曆規定</p> <p>4. 申請條件</p> <p>4-1.完成各組規定之修業條件 (見東海大學研究生學位考試規則 Tunghai University Regulations for Master's & PhD Degree Examination、東海大學建築系碩士班修業規定)</p> <p>4-2.達到畢業學分標準(含考試當學期修課學分，見入學年度之必修科目表)</p> <p>4-3.通過 6 小時學術倫理課程：https://ethics.moe.edu.tw/ (帳號為學號，密碼為學號後 5</p>	

項目	處理內容	備註(使用表單)
	碼) 5. 申請考試前 ，務必與指導教授 確認 論文題目、口試日期、地點、委員名單(姓名、最高學歷、任職學校系別與職稱)。口考委員需有 3/1 以上校外委員，委員至少要三位(含指導教授)，最多五位。	
繳交資料 (6、8、9)	(請於口試前二週完成以下申請動作，繳交 6、8、9 至系辦) 6. 登錄 <u>學生資訊系統</u> 申請、填寫，完成以下申請步驟： 6-1. 論文題目中/英文資料 6-2. 評審委員(含姓名、服務單位、職稱、校內外別、最高學歷等)；【召集人】不能是【指導教授】 6-3. 考試地點、時間 無法自行在學生系統填寫，請先上教室借用單 查看預約 ，再告知系辦想要的系館教室及日期時間。 6-4. 下載「指導老師同意書」，請指導老師簽名(此同意書為指導老師同意你申請學位考)	指導教授 不可 擔任考試召集人， 召集人的人選 可請指導教授指定。 申請需經系辦確認後，轉交教務處註課組處理，需要時間，因此 至少在口考前 10-14 天前完成 左列所有申請動作 交紙本：「指導老師同意書」、歷年成績單
	7. 完成學術倫理課程 6 小時並取得證明(https://ethics.moe.edu.tw/) 已通過者 會呈現在【歷年成績單】右下角	系統查證確認自己有通過，印成績單前，若有問題，應提前向系辦確認
	8. 歷年成績單 (當學期有修課者，另附個人課表) 去教務處成績單列印機器投幣列印(位置地圖見最後一頁)	

項目	處理內容	備註(使用表單)
	<p>9. 檢附【論文原創性比對】報告書(電子檔傳給系辦)</p> <p>論文需經由本校圖書館提供「Turnitin」及「華藝」論文比對系統，論文原創性比對系統檢測，相似度小於 20%的證明文件，經本系審核通過後，始得申請論文口試。</p> <p>註 1：論文比對注意事項見<u>相關網頁</u>(點擊)</p> <p>註 2：<u>學位論文服務</u>(總圖網站)</p>	<p>相似度小於 20%的證明文件傳電子檔，論文定稿後，也要交最終版的證明文件</p>
<p>考前 1 週 預備</p>	<p>11.若論文需要延後公開，應於口考日前 1 週提出申請，請見說明網頁【國家圖書館學位論文延後公開申請書】，口考當日務必經考試委員簽名。</p> <p>***註：沒有表內延後公開之原因者，一律公開，不可延後。</p> <p>12.給評審的邀請函填完資料，交檔案系辦以系用信紙印出(是否做由自己決定)</p> <p>13.評委【歡迎海報】(自行設計或用公版均可，自行處理)</p> <p>14.口考前 7-14 天，考生自行寄出【邀請函】、【評審聘書】、【紙本論文或畢業設計題本】給評委，聘書若來不及寄出，可考試當天轉交</p> <p>15.考前 3-5 天</p> <p>(1) 下載填寫【學位考評審表】、【學位考認證封面】word 檔傳給系辦承辦人，由系辦列印。(論文格式參考)</p> <p>註：C 組/丙組同學另外向指導老師或召集人確認評分項目及占比是否因畢業設計內容而變更</p>	<p>*邀請函、海報請自行處理</p> <p>*由同學自行寄出(系辦可提供信封)，至少口考前一週寄給委員，若是團體口考，請推派人員處理。</p> <p>*學位考認證封面的日期為口考日期</p>

項目	處理內容	備註(使用表單)
	(2)確認委員搭乘的公共交通工具是什麼？起點是哪裡？回報給系辦，以便準備費用。	
考試當天	<p>16. 找幫手，提早佈置考場。準備所需文具、設備(錄音/錄影)、評委茶水、點心。</p> <p>17. 若考試前論文題目要更動，請直接變更評審表、論文封面等文件，並重傳新檔案給系辦。</p> <p>18. 若考試當天、或口考後更動論文題目，則需注意所有評委簽名的文件都需要變動(*封面不得塗改)，委員有可能要重簽名，儘量在考試當下確認變更的題目，並告知系辦。</p>	<p>論文題目若真的有需要，可變動，但要注意很多細節，同學需多加注意。</p> <p>錄音/錄影需事先告知評審委員，作為修改論文之用。僅限於答辯時錄音錄影，評委討論分數時，需停止，違者則當次考試作廢。</p>
考試結束後	<p>19. 若題目有變，請重傳最後版本的中英文題目給系辦。</p> <p>20. 論文或畢業設計完成修訂後，</p> <p>20-1.論文定稿相似度比對，並將結果給指導老師確認，【論文相似度比對結果報告書】電子檔傳給系辦。</p> <p>20-2.詳見【論文提交審核流程】、【論文提交注意事項】，為論文設定保全</p> <p>20-3.【評委簽名的學位考認證封面】由指導老師給予或系辦轉交，自行掃描封面併入論文定稿第一頁。</p> <p>21. 系辦將發送國家圖書館_碩博士論文系統通知信，由你上傳完整論文電子檔，以利辦</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 若題目有變，【評委簽名的學位考認證封面】一定要確定題目是最後版本的 ● 注意論文檔案不可太大會沒辦法上傳成功，PDF 檔案另存成最佳化方可將檔案縮小 ● 上傳後需列印 2 份授權書，繳交總圖用

項目	處理內容	備註(使用表單)
	<p>理離校手續。</p> <p>22. 印論文</p> <p>22-1. 論文請儘可能不要橫印(指裝釘邊在短邊)，圖書館不易保存。若一定要橫印，請裝訂線裝釘在長的一邊。(繳交數量：A組3本；B組3本；C組3-5本依指導教授要求)</p> <p>22-2. 列印論文時封面需列印背標(書背)，包含校+系名稱、論文名稱、研究生姓名、畢業年月(年月指的是紙本論文印出之年月)。</p> <p>23. 上傳論文至「台灣博碩士論文知識加值系統」，以 THU-NID 的帳密登錄「論文建與管理」，依網站要求填妥資料，以下為重要事項：</p> <p>23-1. 選定論文種類：有四種</p> <p>23-1-1. 【學術論文】</p> <p>23-1-2. 【代替論文：作品連同書面報告(藝術類)】</p> <p>23-1-3. 【代替論文：技術報告(應用科技類)】、</p> <p>23-1-4. 【代替論文：專業實務報告(專業實務類)】</p> <p>23-2. 請務必將指導教授加入口試老師名單中</p> <p>23-3. 論文電子全文：請一定要含評審簽名封面全部上傳，並將檔案加保全(見第20-2點網頁)</p>	
辦理離校手續	<p>24. 注意離校期限：若是7月中或1月底前辦離校手續，可先向系辦確認預定拿證的日期，因為教務處要有時間印畢業證書，沒有事先通知，有可能無法在辦離校那天拿到證書喔！</p>	<p>注意學校行事曆，論文繳交最後期限，該日期亦是離校最後一天</p>

項目	處理內容	備註(使用表單)
	<p>25. 至系辦拿【系的】離校手續單</p> <p>26. 本系離校手續單→→打掃工作室</p> <p>→→紙本論文、論文授權書 2 份(簽名後，與論文上傳「台灣博碩士論文知識加值系統」)</p> <p>→→向助教辦系內的離校手續</p> <p>→→學生資訊系統查看所有離校步驟→→教務處取得畢業證書</p> <p>27. 校內各單位於暑假、寒假上班時間為週一至週四，8:00-12:00，13:30-16:00</p>	<p>離校前 2-3 天，先向教務處確認畢業證書是否離校當天可以拿到</p>

自動繳費列印機

地點：第一教學區：教務處招生策略中心旁

