

國立清華大學 學習科學與科技研究所 碩士班研究生畢業程序說明

事項	1. 選定論文指導教授	2. 論文計畫口試
時間	學生於入學後，由導師工作委員會安排選課 / 生活輔導老師協助諮詢。	<p style="text-align: center;">兩週 (含) 前至所辦公室提出申請</p> <p>※ 研究生與指導教授商量，得直接完成論文以進行論文口試，或先寫論文計畫並進行計畫口試。</p>
說明	<p>1. 待研究生明確研究方向並選定論文指導教授後，即需填寫且提交「研究生論文指導教授同意書」勾選「初次申請」及填寫必要欄位，完成後送至所辦公室。</p> <p>2. 研究生擬更換指導教授，需取得新論文指導教授之指導意願，填寫「研究生論文指導教授同意書」，勾選「更換指導教授」及填寫必要欄位，交由新指導教授簽章，再送至所辦公室，所長簽章後即生效，研究生與原指導教授之論文指導關係隨即終止。</p>	<p>1. 請填寫並提交「論文計畫提交審查申請表」至所辦公室。</p> <p>2. 口試前至所辦公室領取相關報表 (當天給委員們簽名) : (1) 領據 (2) 論文計畫審查表</p> <p>3. 計畫口試結束後，請將以上資料送交所辦公室。</p> <p>※ 若要進行論文計畫口試，經指導教授核可計畫書後，得組成論文口試委員會評審。</p> <p>※ 口試委員會之組成，除指導教授 (與共同指導教授) 外，<u>其他委員至少兩位，其中至少一人為校外委員</u>。因應特殊學術領域或實務專業需求，另備「研究生指導教授推薦特殊專長外聘委員申請書」。</p> <p>※ 論文計畫口試評審結果以「通過」或「不通過」評審之。</p>

※ 藍色字體之資料，可至所網「法規與表單」→「表單下載」區下載。(下幾頁同)

事項	3. 論文口試線上申請	4. 碩士學位考試 (畢業口試)
時間	<p>口試日期起算兩週 (含) 前申請</p> <p>※ 8 月 1 日至次學期開學前欲舉行學位考試者，請先至註冊組網頁下載研究生提前註冊申請表辦理。</p>	<p>上學期 1/31 前</p> <p>下學期 7/31 前</p>
說明	<ol style="list-style-type: none"> 請至「校務資訊系統」申請並印出相關文件。 ※ 研究生學位考試→填寫口試申請→通知系所；研究生學位考試→報表 (列印教授推薦書給指導教授親簽)。 將以下資料各一份送交所辦公室後，始進行審核： <ol style="list-style-type: none"> 學位考試申請表 指導教授推薦書 (正本) 歷年成績表 (正本) 第一外語能力資格通過聲明表 學術研究倫理教育課程修課證明 論文初稿 (word 檔) ※請 e-mail 至 ils@my.nthu.edu.tw 並副本指導教授 碩士論文學位考試本相似度詳細比對報告 (須含各章節詳細比對結果) ※請 e-mail 至 ils@my.nthu.edu.tw 並副本指導教授 ※自 108 學年度(含)起入學學生碩士學位考試需備¹。 系所審核通過後，「考試委員聘函」可逕以 e-mail 發送或印出後與論文初稿一併郵寄。 ※ 因應特殊學術領域或實務專業需求，另備「碩士班研究生指導教授推薦特殊專長外聘委員申請書」。 	<ol style="list-style-type: none"> 自行準備口試的報告資料。 所辦公室列印相關報表 (當天給委員們簽名)： ※口試前請自行至所辦公室領取與確認報表。 <ol style="list-style-type: none"> 考試委員審定書 口試評分單 (每位委員簽一份) 研究生碩士論文口試成績 (總表) ※ 所上另備，需填覆。 校內口試委員審查費印領清冊 校外口試委員審查費與交通費印領清冊 論文指導費印領清冊 口試結束後，請將以上資料 (正本) 盡速送交所辦公室。考試委員審定書連同指導教授推薦書一併複印後歸還。 所辦公室將審定書影本及口試成績送繳至註冊組。 依照口試委員的建議修改，並經過指導教授論文格式審查通過，才可上傳清大博碩士論文系統再送印裝訂。

¹ 自 108 學年度(含)起入學學生碩、博學位考試需備論文相似度比對報告。清大教務處註冊組：<https://registra.site.nthu.edu.tw/p/404-1211-146677.php?Lang=zh-tw>。

事項	5. 論文上傳	6. 離校辦理
時間	印製紙本論文前	次學期註冊日前 (不含開學當日) ※ 未能於截止日期前完成離校手續，該次口試無效。
說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清大論文上傳系統：上傳摘要&全文。 ※ 圖書館網站→論文上傳查詢→上傳論文→審核通過→列印論文審核通知單。 ※ 可參閱圖書館論文上傳流程教學。 2. 列印授權書 (論文上傳成功後即可列印) : (1) 清大圖書館授權書 (電子授權 & 紙本授權) (2) 國家圖書館授權書 ※依意願選擇授權與否及公開日 (3) 華藝授權 ※依意願選擇授權與否及公開日 ※ 授權書請用藍筆，本人親自簽名。 3. 所辦公室進行論文審核。 <p>※ 請以雙面列印。中文請用 1.5 倍行距，英文請用二倍間距 (double space)，內文為 12 號標楷體及 Times New Roman 字型。</p> <p>※ 請依照指導教授審定要求、參照最新 APA 格式。</p> <p>※ 論文封面格式及紙本論文裝訂順序，請參閱清大教務處註冊組之相關規定²。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至「校務資訊系統」點選離校，按步驟填寫相關資料及問卷。 ※ 點選「畢業生離校系統」並依說明完成所有步驟。 2. 確認向學校借的所有書籍及畢業袍服已歸還。 3. 帶著【論文】及【學生證】辦理離校，順序如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 所辦公室：畢業離校確認單、畢業論文 1 本。 ※ 所辦公室將留存畢業論文。 (2) 圖書館：畢業論文 1 本、辦理離校手續。 (3) 註冊組：畢業論文 1 本、領取畢業證書。

² 碩博士畢業。清大教務處註冊組：<http://registra.site.nthu.edu.tw/p/404-1211-5155.php>。