

兒英系研究生離校流程說明

1060601

※預計當學期畢業的學生，須於下列時間進行**線上審核畢業學分**

夜碩：當學期的第 10-12 週上網進行

日碩：離校前

路徑：進入學生資訊系統—[畢業管理]—[畢業資格初審申請]，

詳細時程請注意教務處/進修教育中心之公告及系上寄發的信件。

※若當學期取消口試，則下次畢業學期時仍須再進行一次線上審核。

論文修改完成後，請按以下步驟辦理離校

1. 請指導教授於【附件 11-論文修正確認書】簽名

論文題目有修改(與總評分表上所載不同)者，【附件 14】亦須請指導簽名

2. 將【附件 11-論文修正確認書】交至系上

3. 向系上領【附件 9-口委審定書】及【附件 10(以英文撰寫者才須要)】

4. 將【附件 9-口委審定書】掃描放至論文電子檔中

5. 上傳論文至校圖

本校圖書館首頁→[快速連結-本校學位論文提交] →登錄「國立臺北教育大學電子學位論文服務(ETDS)系統」，輸入論文基本資料、上傳論文全文電子檔。(相關規定請詳閱 ETDS 說明)

6. 收到校圖傳來的授權書

- (1) 檔案上傳後，圖書館將於 3 個工作日內完成審核，審核無誤後，系統會自動寄發「審查通過通知單(內含授權書)」。
- (2) 若有未通過審查之情形，系統會自動寄發 e-mail 通知，請儘速更正錯誤項目或重新上傳電子檔。

7. 上傳論文至國圖 (持離校手續單至系辦時，助教才會進行審核)

- (1) 帳號及密碼國圖會 e-mail 給同學(口試申請表上的 e-mail 請填寫正確)，寄出日期約在 11 月或 4 月初，未收到者可電洽系助教。
- (2) 若有未通過審查之情形，系統會自動寄發 e-mail 通知，請儘速更正錯誤項目或重新上傳電子檔。
- (3) 論文電子檔請與上傳至校圖的檔案相同。
- (4) 紙本授權請依國圖規定寄回。

8. 將校圖的授權書放進紙本論文送印

關於印製論文：

- (1) 論文內容順序，請依本校學位論文格式規範，其中口委簽名頁（先中文再英文）。
- (2) 論文印製的數量至少需 6-9 冊，分別交給圖書館平裝 3 冊，系上平裝 2 冊，致送指導教授及口試委員 3 冊(自行決定精裝或平裝)。
- (3) 論文封面顏色為天藍色，A4 size，上光，封面及書背格式請參考本校及本系碩班網頁相關規定。

9. 持【離校手續單】辦理離校手續(※請詳閱離校手續單上各項說明)

- (1) 至師培中心網頁填寫「畢業生離校手續」線上問卷(若線上無法填寫，請至師培中心索取紙本填寫)。
- (2) 持【離校手續單】、【紙本論文】、【畢業學分審核表】、【校圖授權書】，依序至各單位跑流程
※【離校手續單】會更新，日間班請至教務處註冊組下載，夜間班請至進修教育中心下載。

日間班：系辦(行政大樓 4 樓) →
師培中心(行政大樓 7 樓) →
學務處(行政大樓 1 樓)女生免辦 →
圖書館 →
教務處註冊組(行政大樓 6 樓)領取畢業證書

夜間班：系辦(行政大樓 4 樓) →
師培中心(行政大樓 7 樓) →
圖書館 →
校友中心(大禮堂) →
進修教育中心(篤行樓 2 樓) 領取畢業證書

※只要在下學期開學前完成離校手續，皆算當學期畢業。若超過下學期開學後才辦理離校手續，則須繳下學期之學雜費。

※日碩畢業生請注意：畢業一年後，學校會再發通知調查畢業生的流向與就業情形，如果收到 email，請協助填寫，非常感謝^^