

# 國立政治大學幼兒教育研究所學位論文暨畢業流程檢核表

製表日期:2024.01.05

請學生自行檢核後於完成處☐

申請考試流程 (步驟)	需滿足的條件 預估辦理時間	需辦理的手續 及注意事項	學生需繳交至 所辦公室之資料	所辦公室檢核
<b>步驟1</b> <b>選擇指導教授</b>	本所研究生於第二學年第一學期起，於註冊在學規定期限內，始得申報指導教授及論文題目。	<input type="checkbox"/> 於第一學年修畢「學術研究倫理教育」。 <input type="checkbox"/> 非本所專任教師，需檢附右側資料，敘明理由報請所長召開所務會議審查。 <input type="checkbox"/> 教育學院之專兼任教師近三年曾於本所授課者，得指導學生名額總計不超過2位學生為原則。 <input type="checkbox"/> 指導教授為本所專任教師，可直接進入「步驟2：申報論文題目」。	<b>非本所專任教師需檢附：</b> <input type="checkbox"/> 表①本所所外指導教授申請書(需指導教授簽名) <input type="checkbox"/> 表②本所所外指導教授同意書(需指導教授簽名) <input type="checkbox"/> 研究計畫摘要2-3頁 <input type="checkbox"/> 修習該教師課程之修課證明(自INCCU下載)或「擔任該教師半年以上計劃案研究助理之正式聘用證明」。	※非本所專任教師需召開所務會議審查
<b>步驟2</b> <b>申報論文題目</b> (建議於舉行計畫口試前2-3週)	本所研究生於第二學年第一學期起，於註冊在學規定期限內，始得申報指導教授及論文題目。	<input type="checkbox"/> 填寫線上「 <b>研究生申報論文題目</b> 」；登錄論文題目暨指導教授，列印申報單，送論文指導老師簽章後，送系所確認。 <input type="checkbox"/> <b>已申報論文題目，需小幅度修改題目</b> ：於各學期填寫「變更指導教授及論文題目申請書」，需指導教授簽名，在申報單右上角以紅筆加註「修改題目」，並繳至所辦。	<input type="checkbox"/> <b>繳交碩、博士班論文題目申報單</b> ： <b>路徑</b> ：iNCCU / 校務系統 Web 版 / 校務資訊系統 / 學生資訊系統 / 學術服務-研究生網路申報論文題目，填寫完成，請指導教授簽名後，送至所辦。 說明請見所網「論文題目暨指導教授申請登錄步驟」。	系所子系統 / 資料維護 / 論文題目資料維護 / 完成後，將論文題目申報單送至註冊組。
<b>步驟3</b> <b>提出論文計畫口試</b>	<input type="checkbox"/> 修畢所有必修課程且至少修畢 18 學分以上，得於第二學年第一學期起申請。 <input type="checkbox"/> 符合本所規定之最低修業年限及其他各項規定，詳見「本所修業辦法」。	<input type="checkbox"/> 依照「政大學位論文格式規範」編排論文格式。 <input type="checkbox"/> <b>申請通過後於口試前兩週前完成下列事項</b> ： <input type="checkbox"/> 可請同儕協助考試事宜。 <input type="checkbox"/> 登記借用研討室。 <input type="checkbox"/> 校外委員若需入校停車，請先告知所辦並將口委邀請函(已蓋所章)和校外人士出入管制表，拿至駐警隊完成校外人士入校申請(依駐警隊相關辦法為準)。 <input type="checkbox"/> 寄給口委之邀請函(蓋所章或免停車費證明)、論文本， <b>需使用本所專用信封</b> ，請學生至所辦領取，並請學生於口試兩週前親送或郵寄。	<b>需準備以下要件繳交至所辦完成考試申請：</b> <input type="checkbox"/> 表③本所論文計畫口試申請表，註明日試日期及地點。 <input type="checkbox"/> <b>指導教授簽字</b> 之計畫口試版論文文本 1 份(紙本即可)。 <input type="checkbox"/> <b>指導教授簽字</b> 之歷年修課紀錄(自 iNCCU 下載)。 <input type="checkbox"/> 表④本所計畫口試邀請函並加蓋所章或免停車費證明，共3張。 (口試時間以 2 小時為限) <b>考試完成後將以下要件繳交至所辦公室：</b> <input type="checkbox"/> 表⑤本所碩士論文計畫口試審查結果建議(3張) <input type="checkbox"/> 表⑥本所論文計畫口試紀錄(1張) <input type="checkbox"/> 表⑦本所匯款帳戶資料表(口委初次來本校考試需填寫，請詳細填寫資訊，以便本校建檔) <input type="checkbox"/> 學生自行布置還原場地及清潔	<input type="checkbox"/> 學生考試前1~2週於所網公告訊息。 <input type="checkbox"/> 製作計畫口試海報放置研討室門口處。 <b>提供學生「口委評分資料夾」包含：</b> <input type="checkbox"/> 表①本所碩士論文計畫口試審查結果建議。 <input type="checkbox"/> 表②本所匯款帳戶資料表。 <b>考試完成後：</b> <input type="checkbox"/> 委員費用造冊。 <input type="checkbox"/> 考試資料掃描留存(電腦一份、紙本一份)。
<b>步驟4</b> <b>提出學位論文考試</b>	<input type="checkbox"/> 符合政大學位考試相關規定，詳見「國立政治大學研究生學位考試要點」。 <b>路徑</b> ：政大教務處 / 註冊組 研究生學位考試。 <input type="checkbox"/> 通過計畫口試至少3個月才可提出。 <input type="checkbox"/> 依照「政大學位論文格式規範」編排論文格式。 <input type="checkbox"/> 至少修畢24學分以上。 <input type="checkbox"/> 符合本所規定之最低修業年限及其他各項規定，詳見「本所修業辦法 113.01.02」。	<input type="checkbox"/> 依照「政大學位論文格式規範」編排論文格式。 <input type="checkbox"/> <b>申請通過後於口試前兩週前完成下列事項</b> ： <input type="checkbox"/> 完成政大學生線上學位考試申請(表⑧)。 「政大碩博士班學位考試線上申請系統說明」。 <b>路徑</b> ：iNCCU / 校務系統 Web 版入口/校務資訊系統 / 學生資訊系統 / 學術服務 / 學位考試申請系統 / 進行個人化檢核。 <input type="checkbox"/> 完成線上申請後，請印出考試申請表(表⑧)並繳交至所辦。 <input type="checkbox"/> <b>申請學位考試截止日時間</b> 依國立政治大學各學年度行事曆公告日期為主。 <input type="checkbox"/> 請向助教申請加入論文抄襲比對系統，給予欲使用的 e-mail 作為帳號，後經啟用帳號及操作請參考國立政治大學圖書館 Turnitin 學生端操作說明。 <input type="checkbox"/> 可請同儕協助考試事宜。 <input type="checkbox"/> 登記借用研討室。 <input type="checkbox"/> 校外委員若需入校停車，請先告知所辦並將口委邀請函(已蓋所章)和校外人士出入管制表，拿至駐警隊完成校外人士入校申請(依駐警隊相關辦法為準)。 <input type="checkbox"/> 寄給口委之學位考試邀請函(蓋所章或免停車費證明)、論文本， <b>需使用本所專用信封</b> ，請學生至所辦領取，並請學生於口試兩週前親送或郵寄。	<b>需準備以下要件繳交至所辦完成考試申請：</b> <input type="checkbox"/> 線上申請完成後，需印出學位考試申請表(表⑧)繳交。 <input type="checkbox"/> <b>指導教授簽字</b> 之學位考試版論文文本 1 份(紙本即可)。 <input type="checkbox"/> <b>指導教授簽字</b> 之歷年修課紀錄(自 iNCCU 下載)。 <input type="checkbox"/> <b>指導教授簽字</b> 之論文抄襲比對系統(Turnitin)比對報告。 <input type="checkbox"/> 表⑨本所學位考試邀請函並加蓋所章或免停車費證明，共3張。 (口試時間以 2 小時為限) <b>考試完成後將以下要件繳交至所辦公室：</b> <input type="checkbox"/> 表⑩本所碩士學位論文口試評分表(3張)。 <input type="checkbox"/> <b>三位考試委員簽字</b> 之表⑩。本校碩博士學位候選人學位考試成績報告單。 <input type="checkbox"/> 表⑪本所學位考試成績情形追蹤表，依委員建議修改論文完成後繳交。 <input type="checkbox"/> 表⑫本所論文通過單。 <input type="checkbox"/> 表⑬本所匯款帳戶資料表(口委初次來本校考試需填寫，請詳細填寫資訊，以便本校建檔)。 <input type="checkbox"/> 學生自行布置還原場地及清潔。 ※表10.12.13.14先自行填寫內容後印出，字體顏色需為黑，並由所辦提供「口委平分資料夾」及鉛筆盒。	<input type="checkbox"/> 學生考試前1~2週於所網公告訊息。 <input type="checkbox"/> 製作學位考試海報放置研討室門口處。 <b>提供學生「口委評分資料夾」包含：</b> <input type="checkbox"/> 表⑩本所碩士學位論文口試評分表。 <input type="checkbox"/> 表⑪本所學位考試成績情形追蹤表。 <input type="checkbox"/> 表⑫本所匯款帳戶資料表。 <b>考試完成後：</b> <input type="checkbox"/> 將表⑩交至註冊組。 <input type="checkbox"/> 委員費用造冊。 <input type="checkbox"/> 考試資料掃描留存(電腦一份、紙本一份)。
<b>步驟5</b> <b>畢業離校</b>	<input type="checkbox"/> 通過學位考試並修改論文完成繳交表表⑭⑮，學生拿回表⑭⑮，所辦送交表⑯⑰至註冊組約3~5天後始得辦理離校流程。 <input type="checkbox"/> 應於舉行學位考試之次學期起一個月內，完成論文上傳及畢業離校程序，逾期未完成但仍具修業年限者，應先註冊；已逾修業年限者，即令退學。	<b>論文電子檔上傳詳見政大論文圖書館「離校說明及論文繳交」：</b> <input type="checkbox"/> 先將論文各章節合併為一個檔案，再轉成PDF檔，登入本校博碩士論文全文影像系統，完成論文建檔及上傳PDF電子檔。審核通過隔日，待系統完成電子檔添加政大浮水印、DOI碼及設定保全後，即可至論文系統下載電子檔印製紙本論文。 <b>路徑</b> ：本校博碩士論文全文影像系統 / 上傳須知。 <input type="checkbox"/> 紙本論文內容必須與上傳的電子檔一致，並且有政大浮水印及DOI碼。(授權書及表⑯除外)。 <b>論文裝訂注意事項應包含：</b> <input type="checkbox"/> 封面：系所名稱、學位別、論文名稱、指導教授、研究生姓名、口試通過年月。 <input type="checkbox"/> 書背：系所名稱、學位別、論文名稱、研究生姓名、口試通過年月。 <input type="checkbox"/> 裝訂順序：書名頁、授權書(親自簽名)、表⑯、本所論文通過單、(謝詞)、中英摘要、目次、表次、圖次、內文、參考書目、(附錄)，其中謝詞及附錄非必備。 ※可至所辦公室登記借平裝版論文參考	<b>辦理離校流程：</b> <input type="checkbox"/> 列印離校程序單及本校碩博士學位論文學術品質同意書(需指導教授簽章)，至各相關單位核章後，與學生證一起繳交至註冊組。 <b>路徑</b> ：iNCCU / 校務系統 Web 版 / 校務資訊系統 / 學生資訊系統 / 學術服務 / 畢業離校檢核或登畢業生專用系統。 <input type="checkbox"/> 出示論文「已審核通過通知單」，並繳交論文，即完成離校作業。 <b>繳交畢業論文、顏色不符者不予辦理：</b> <input type="checkbox"/> 繳交畢業論文共計 4 本： 所辦公室與本校圖書館各 2 本。紙本論文，精、平裝皆可，平裝本書需印字且封面必須上光。 <input type="checkbox"/> 電子檔 CD 光碟：所辦一份(黏貼於論文本封底)。 <input type="checkbox"/> 領取畢業證書，並核對證書所載資料。 ※若委託他人辦理離校手續，請下載填寫本校教務處註冊組各項文件申辦委託書，並請代辦人攜帶雙方身分證證明文件正本辦理。	<input type="checkbox"/> 歸還所上圖書及器材。 <input type="checkbox"/> 如有租借置物櫃，請清空。 <input type="checkbox"/> 畢業論文編號歸檔。

相關檔案路徑：

幼教科官網/資訊專區/論文申請相關表格

幼教科官網/學生專區/修業相關

本校教務處註冊組/研究生學位考試

本校圖書館/服務項目/畢業離校