

國立政治大學 學校行政碩士在職專班

學位論文考試注意事項

☆ 學位論文口試前準備工作

P.1

	內 容	說 明
申請資格	修業滿 3 學期與 30 學分 (110 學年度入學學生適用)	研究生申請學位考試期間：自研究生完成該學期註冊手續起，至當學期學校行事曆規定休學截止日。
一	指導教授同意口試，並與口試委員確定口試時間	1. 學位考試委員原則上應與論文計畫口試委員相同， 校外委員須占全體委員三分之一(含)以上 2. 若因特殊原因需更換口試委員，請填寫申請表送學行碩辦公室辦理。
二	完成 學位考試線上系統填報申請	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
三	列印 學位考試申請書	指導教授&研究生務必簽名
三	登記口試時間及口試教室	1. 口試教室請洽專班辦公室，分機 60012 2. 非上班時間舉行口試，請事先與辦公室聯絡管理員加班事宜。
四	1. 申請學位考試資料檢核表 2. Turnitin 學術論文原創性比對報告 3. 學位考試申請書及學位論文(口試本)一本 4. 「碩博士班學位考試成績報告單」1 張 5. 「學位論文審定書」1 張 6. 「論文口試評分單」3 張(一式 3 份)	1. 填妥左列資料送學行碩辦公室辦理。 2. 相關資料應於口試日 14 天前提出申請。
五	口試委員邀請函 及學位論文親送或郵寄給口試委員	口試委員邀請函 填寫後送學行碩辦公室核章。
六	口試前 1~2 天，請與口試委員再次確定口試時間及地點	1. 檢查口試相關資料及準備器材 (口試評分單、簡報、筆記電腦、錄音器材等) 2. 簡報電子檔請務必多備一份

☆ 學位論文口試當天

	內 容	說 明
一	自行佈置會場，準備相關器材及茶點 (單槍、筆電、錄音筆、簡報筆、茶點...等)	單槍、筆電、延長線可向學行碩辦公室登記借用，其他器材及茶點自行斟酌準備
二	向學行碩辦公室領取評分夾	評分夾內含學位考試評分表共 3 張、學位考試成績報告單共 1 張、學位論文審定書共 1 張
二	口試費及校外委員交通費採【轉帳】方式入帳	臺北市及新北市以外之交通費，以搭乘自強號來回列車支付，免繳回票根
三	口試評分表敬陳 口試委員簽名、評分	口試後請檢查評分表，確認委員皆已簽名。
四	口試完成後， 評分表 、借用器材等請交回學行碩辦公室	整理口試場地，關燈、關冷氣，鎖門。

國立政治大學 學校行政碩士在職專班

學位論文考試注意事項（續）

☆ 學位論文口試通過後

「國立政治大學研究生學位考試要點」八之一：

- 學位考試舉行完畢後，各系所應確認學生歷年修課成績（當學期修課成績除外）均已評定，符合學系所畢業規定及學位考試成績報告單經學位考試委員評分並簽名後，應於學位考試當學期學期結束日前將學位考試成績送交教務處。教務處於收到指導教授簽署學生上傳圖書館之學位論文電子檔符合學術品質同意書並確認符合畢業資格後，始得登錄學位考試成績於成績單。
- 研究生未能於舉行學位考試當學期結束日後一個月內完成前項學位論文電子檔繳交，尚具有修業期限者，次學期仍應註冊；已達修業期限屆滿，而有特殊事由者，得以專案申請延長論文送交時限，惟以一次為限，逾期仍未繳交，應予退學。
通過學位考試之研究生，得申請學位考試合格證明書；完成並符合第一項規定者，得申請學位證明；完成畢業離校手續者，教務處始得發給學位證書。
前各項學位論文之繳交，依本校圖書館作業辦理。

	內 容	說 明
一	完成論文修訂	依口試委員建議完成論文修訂，送指導教授審閱。
二	【學位考試成績報告單】、 【電子論文學術品質同意書】、 【學位論文審定書】簽核	1. 【學位考試成績報告單】 送指導教授簽名→送學行碩辦公室，俾利簽核後送教務處。 2. 【碩博士學生電子論文學術品質同意書】 送指導教授簽名，於辦理離校程序時繳至教務處。 學行碩網頁/ 學生專區/ 離校相關 3. 【學位論文審定書】 向專班確認簽核情形
三	上傳論文電子檔 並列印【政大論文授權書】	1. 依本校規定上傳論文電子檔、 <u>學位論文審定書</u> 本校首頁/ 圖書館 / 本校博碩士論文上傳 2. 帳號及密碼有問題可電洽政大圖書館 (02)29393091ext. 63222 3. 【論文審核通知單】 圖書館會於三個工作天（週一至週五）內審核，並以 Email 通知審核結果。
四	裝訂論文	1. 須待 <u>學位論文審定書</u> 簽核完成後，始得進行裝訂。 2. 論文裝訂範例請參考學行碩網頁。 3. 應交學位論文： *圖書館 2 本（不限精、平裝，惟平裝本仍必須印製書背且封面必須上光） *學行碩辦公室 1 本平裝 （論文本顏色及紙質請洽專班辦公室，平裝本仍必須印製書背且封面必須上光） 4. 紙本論文：與 A4 規格相同。
五	進入 inccu <u>畢業離校檢核系統</u> 登錄資格、檢核及列印離校程序單	本校首頁 / 在校學生/ 常用連結/ 畢業生專區（含離校檢核）
六	辦理畢業離校程序	1. 請確認收到 <u>論文審核通知單</u> 後方可辦理離校。 2. 持離校程序單、學位論文本、電子論文學術品質同意書、論文審核通知單、學生證至各承辦單位辦理離校。 3. 學生於符合畢業資格，並完成畢業離校手續後，始得領取學位證書。