

論文口試相關程序

流 程	說 明	時 間	備 註
論文題目申報	<ol style="list-style-type: none"> 1. 論文題目申報單，登入政大 INCCU→校務系統 Web 入口→學生資訊系統→研究生申報論文題目 (須印出紙本請指導老師簽名)。 2. 論文計畫書 	上學期期限為 12/15 下學期期限為 6/15	論文題目申報與口試需間隔一個學期以上。 送交所辦。
撰寫論文			
提出論文初稿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項為建議時程，請依論文撰寫進度自行安排。 	上學期十一月初 下學期五月初	送交指導老師
論文口試申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 論文口試申請表 (即學位考試申請表)，登入政大 INCCU→校務系統 Web 入口→學生資訊系統→學位考試申請系統 (須印出紙本請指導老師簽名)。 2. 語文證明 3. 成績單 (須註明學科考試應考學年與科目) 4. 論文原創性比對系統之比對結果 (須請指導老師簽名) 5. 論文口試本 	所辦收件截止日為「本校行事曆規定之學位考試申請截止日的三個工作日前」。	送交所辦，考量後續流程所需時間，建議於口試前三週提出申請 (最慢應於前二週提出)。 學位考試申請系統與論文原創性比對系統操作說明請參見本所網頁。
確定口試時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 跟所辦登記口試時間及地點 (若需借筆電也請登記) 2. 口試委員通知書 		確定口試時間後 3-5 日可至所辦領取
論文送交口試委員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口試委員通知書 2. 口試本 	口試前二週	每位口委各一份
口試	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口試費 (每位老師每人一封) 2. 評分表 (每位老師一張) 3. 領據 (每位老師每人一張、校外老師二張) 4. 學位考試成績報告單一張 5. 論文封面一張 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口試當日領取 2. 若口試為假日，則週五領取 3. 上學期口試期限為 1/7，下學期期限為 7/7。 	口試完畢後，除了口試費外，文件均須繳回所辦。
成績送達教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學位考試成績報告單 (指導教授、所長、所辦簽章) 2. 因須公文流程，故學生須於 1/26 或 7/26 前將修正完畢最後確定版之論文與「學位考試成績報告單」交由指導教授簽名認可後送達所辦。 	口試當學期最後一天 (即 1/31 或 7/31) 為教務處註冊組收件截止日	
論文修正完畢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學位考試成績報告單 (指導教授簽名畢) 2. 論文修正證明書 (指導教授簽名畢) 3. 論文學術品質同意書 (指導教授簽名畢) 		修正稿定案當日至所辦領取該文件給指導老師簽名，簽名後即送回所辦。
論文上傳建檔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自行建檔、上傳論文電子檔 (說明可參考 http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/) 2. 簽署授權書 	應於舉行口試之次學期起一個月內 (即 3/1 或 9/1)，完成論文上傳及畢業離校程序。逾期未完成且仍具修業年限者，即應註冊，已逾修業年限者，即令退學。	
論文印製	<ol style="list-style-type: none"> 1. 送交論文修正證明書當日可向所辦領取「論文封面」 (內有口委、指導老師、所長之簽名)。 2. 順序：簽名封面→授權書 3. 學校*2 (精裝或平裝均可)、本所*2 (平裝)，共四本。 		
離校手續	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業離校程序單 (政大首頁→在校學生→學生畢業離校檢核) 2. 所辦蓋章 (論文 2 本、電子論文線上查核) 3. 圖書館總館蓋章 (論文 2 本) 4. 其他單位蓋章程序 5. 註冊組領畢業證書 (須帶論文學術品質同意書與學生證註銷) 		完成離校手續並領取畢業證書後，即正式畢業。