

國立屏東大學碩士在職專班畢業離校作業流程

碩士在職專班 研究生
論文口試通過者

論文口考通過後7個工作天，系所辦應將口試成績送交進修推廣處教務組

1. 提出畢業申請

- (1) 研究生填寫【畢業申請書】，送至系所辦公室。
- (2) 各系所將畢業申請書附上【論文成績繳送單】，送至進修推廣處教務組

第2、3、4項可以同時進行

2. 研究生論文修改及上傳

- (1) 研究生修改論文並送指導教授核定。
- (2) 論文經指導教授核定後，至本校圖書館碩博士論文系統完成上傳。

3. 研究生辦理網路離校申請

- (1) 研究生至校務行政系統需填完校友資料庫後再於學生資訊系統提出離校申請。
- (2) 各單位(指導教授/師培中心/生輔組/...)藉由『網路』審核研究生離校資格。
- (3) 研究生親至就讀系所辦公室(系、所主任)圖書館送交畢業論文(論文需經指導教授同意)並辦理離校手續。

4. 各系所畢業資格審核

- (1) 進修推廣處教務組收到系所送達畢業申請書後，將歷年成績單表送至各系所，作畢業資格審核，另附上畢業證書草稿請各系所或學生查核資料是否正確。
- (2) 各系所應於3日內將上述畢業資格通過之資料送回進修推廣處教務組。

5. 核發畢業證書

- (1) 進修推廣處教務組收到各系所畢業資格審核通過之資料後，約需5個工作天方能完成學位證書之製作、陳核及用印作業(研究生提畢業申請書至完成學位證書至少需14個工作天)。
- (2) 研究生確定網路離校各單位審核通過僅教務組未通過，並審核意見為：(畢業證書已好)請帶論文1本+學生證(如下圖所示)，即可攜帶1本平裝畢業論文及學生證至進修推廣處教務組領取學位證書。*若當學期有修課同學，需待當學期成績皆通過，才可以領取畢業證書。

審核單位	承辦人員	審核通過否	原因說明
系辦	系辦/所長(系主任)/指導教授/師培中心/生輔組/學生事務組/圖書館/出納組		
所長(系主任)			
指導教授			
師培中心			
生輔組			
學生事務組			
圖書館	皆審核通過		
出納組			
教務組	教務組 未通過		(畢業證書已好)請帶論文1本+學生證
1			

各單位審查離校重點提醒，若有更新則依各單位公告為主：

*系辦：論文冊數，論文全文與精簡版電子檔各1份(依各系所規定繳交資料)。

*師培中心：有申請教育學程學分證明書與教育實習者。

*生輔組：宿舍。

*圖書館：①還清圖書、罰款、館際合作館借書證 ②繳交論文2冊 ③繳交論文審核通過Email通知單及電子檔上網授權書2張(國家圖書館及國立屏東大學)。

附註：離校申請以網路為主，若因單一單位有特殊狀況時可加採紙本審核。研究生須於辦妥離校手續，始發給學位證書。