

國立屏東大學博、碩士研究生畢業離校申請作業流程

博/碩士 研究生
論文口試通過者

論文口考通過後7個工作天內，系所辦
應將口試成績送交註冊組。

1. 提出畢業申請

- (1) 研究生填寫「畢業申請書」，送至所屬系所辦公室。
- (2) 各系所將畢業申請書附上口試成績單，送交註冊組

第2、3、4項可同時進行

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始得上傳。
- (2) 上傳前須經過論文比對系統完成比對，並經指導教授簽名。
- (3) 至本校圖書館碩博士論文系統完成上傳作業。

3. 研究生辦理網路離校申請

- (1) 研究生至校務行政系統申請離校手續。
- (2) 各單位(指導教授/師培中心/出納組/)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(論文須經指導教授同意)並辦理離校手續。

4. 各系所畢業資格審核

- (1) 註冊組收到系所送達畢業申請書後，將歷年成績表送至各系所，作畢業資格審核。
- (2) 各系所應於3日內將上述畢業資格通過之資料送回註冊組。

5. 核發學位證書

- (1) 註冊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註冊組呈現已通過狀態及上述單位離校手續皆完成後，即可攜帶1本畢業論文、論文原創性比對報告結果檢核表、比對報告指導教授簽名正本及學生證至註冊組領取學位證書。