

台灣神學研究學院 論文學位考試流程

考試建議日期：4 月上旬至 6 月上旬

* 欲列畢業典禮畢業生名單者應於畢業成績提交日前完成並通過學位考試。

學生：_____

時 間	流 程	符合	不符
學位考試 3~4 週前	1. 學生於規定修業期限內，當學期修畢系所規定畢業應修科目學分，且指導教授同意論文學位考試，擬訂口試委員名單。	☐	☐
	2. 學生與指導教授、口試委員協調確認學位考試方式、日期、時間(可使用 P01_1_審查時間調查表詢問委員)後，通知系辦。	☐	☐
	3. 助理根據學生回報之學位考試方式、日期時間後，與總務處借審查場地，並通知學生。 * 遠距視訊—助理聯絡資訊同工安排視訊，並事先與校外委員安排視訊測試時間。學生可參與測試。	☐	☐
	4. 學生依規定格式上傳論文學位考至比對系統，請指導教授確認比對系統結果後，填寫論文學位考試申請表(M01)，並勾選論文完成後是否公開、已上傳至比對系統及論文是否使用自己的研究報告。請指導老師在申請表簽名並勾選已確認比對報告後，申請表送至系辦助理處，論文電子檔請 email:course-tgst@tgst.edu.tw。(建議 4 月 25 日前) * 學生若因涉及機密、專利事項、依法不得提供之因素，欲申請學位論文在國圖+校園內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔延後公開，需填寫詳盡說明之論文延後公開申請書(M01_1)及國圖學位論文延後公開申請書(M01_2)，並依規定檢附相關證明文件，請指導教授同意簽名後，連同(M01)交回系辦→教務處，送學位考試委員會審核討論。 * 學生上傳檔名為學號_論文學位考_日期之檔案至比對系統(論文資料不需進入儲存庫)後，請指導教授確認論文內容及比對結果，於申請表勾選已確認比對報告。(論文定稿時，請指導教授於比對報告摘要-比對相似度指數頁簽名，並繳交比對報告摘要至教務處辦理離校手續)	☐	☐
	5. 助理將論文學位考試申請表呈送所長、教務長簽章。 * 若有口試委員異動需送至校長簽章。	☐	☐
	6. 教務處印製校外委員聘書交至系辦。	☐	☐
	7. 助理製作論文學位考試通知(M02)，並交所長蓋簽名章後，轉交給學生。 * 遠距視訊之委員另附評分表(M06)、審定書(M09)、回郵信封及校外委員聘書。若有更換校外委員，助理請校外委員填寫匯款授權書(P05-1)並簽名 Email 寄回。	☐	☐
	8. 學生務必於學位考試三週前將論文紙本及助理提供的學位考試通知(M02)轉交或郵寄給口試委員。	☐	☐
學位考試 2 週前	1. 助理填寫人事費用申請單(M03-黃紙列印)校外委員口試費、主席費、交通費，向教務處申請借支費，並印製口試委員領款收據(M04)。	☐	☐
	2. 助理聯絡校外口試委員、確認交通停車需求、及校外委員如有住宿需求亦先跟總務處確認。	☐	☐
	3. 審查口試時，助理需先準備 [A] 程序表 4~5 張(M05)、[B] 學位考試評分表 3~4 張(M06A.B)、[C] 老師姓名桌牌(M07)、[D] 海報(M08-放大 141%→A3)、[E] 計時器、[F] 學位考試委員會審定書 1 張(M09)。 * 申請學位論文延後公開者，評分表請使用 B 版	☐	☐
	4. 學生邀請一位同學於學位考試時擔任計時員。	☐	☐
學位考試	1. 助理以 EMAIL 提醒指導教授、口試委員—論文學位考試口試時間、地點。	☐	☐

前 1~2 日	2.學生準備口試用筆電，若須向學校借，請提前準備。	☐	☐
學位考試 當日	口試前		
	1.助理進行會議場地布置：張貼門口海報、桌牌，並備茶水。	☐	☐
	2.學生準備口試用器材設備。 * 助理協助遠距視訊者測試遠距連線。	☐	☐
	3.學生引導校外委員至口試地點。	☐	☐
	4.助理將聘書、程序表、學位考試評分表(A/B 版)、審定書、學位考試申請表、論文學位考比對報告交給口試委員，另提供計時員 1 張程序表。 * 若有學生申請延後公開，提醒口試委員審核是否同意論文延後公開；並於評分表勾選同意或不同意。	☐	☐
	5.助理將口試費(含交通費)交由校外委員並簽回領款收據。	☐	☐
	6.計時員進場準備。	☐	☐
	口試結束		
	1.會議場地恢復，冷氣、各項電源關閉。	☐	☐
	2.主席委員當天將所有委員之評分表及所有委員簽名之審定書交回教務處存查。 * 助理提醒採遠距視訊之老師寄回簽名之審定書及評分表紙本，可延後 2-3 天	☐	☐
	3 助理收回桌牌、海報及茶水。	☐	☐
	4.學生依學位考試結果修改或提交論文。	☐	☐
學位考試 結束一個月內 (離校手續前)	1.學生完成論文修改，送指導教授確認為論文，確定不再修論文內容後，向教務處領審定書(M09)影本。	☐	☐
	2.學生上傳檔名為學號_論文定稿_日期之檔案至比對系統(論文資料需進入儲存庫)，下載論文定稿比對報告摘要(僅列印比對報告封面、論文封面及比對相似度指數頁)，請指導教授於比對相似度指數頁簽名。	☐	☐
	3.學生將論文送印與上傳國圖前，請系所助理審核論文封面、順序及校系所班名稱。	☐	☐
	4.論文資料及 PDF 全文檔上傳國家圖書館，經圖書館審查後，下載列印並親簽國圖網路公開授權書。	☐	☐
	5.學生將論文送影印裝訂論文。(校圖精裝本 1 本、國圖平裝本 1 本、口試委員部分學生自行決定，系所另有規定者依系所規定)	☐	☐
辦理離校 手續	1.圖書館確認學生已完成國圖上傳論文電子檔。	☐	☐
	2.提交上述論文 2 本、國圖+校圖授權書(電子論文上傳系統)、校圖授權書(M10)正本、論文定稿比對報告摘要(需經指導教授簽名)至教務處。 ●國圖、校圖授權書(不含資料庫廠商)應勾選同意，除非學位考試委員會核准。 ●審定書正本未交回者請一併交回。	☐	☐

註：黃底表示各班助理協助；藍底表示教務處協助；綠底表示圖書館協助。