申請學位考試檢視表

提出申請及考試：

學校將期限規定在每學年之行事曆(考試截止日：第1學期 1/31、第2學期 7/31)

達到項目	自審	系審
考試 一個月前 提出。		
口試時間需與論文計畫審查通過日期相隔至少 3個月 。 (例：計畫審查 3/30 考完，5/30 申請考學位，7/1 正式學位考試)		
國立嘉義大學幼兒教育學系碩士學位論文審查實施要點 第4點、 (一) 依據本校學術倫理教育實施要點，須出示學術倫理教育修課證明，始得申請學位口試。(104 學年度入學及其以後之研究生適用) (二) 完成本系規定碩士學位應修課程且獲得應修學分數，並通過論文計畫審查。 (三) 完成本系規定之文章發表，其認可標準為：具外審機制之公開發表一篇以上，或未具外審機制者二篇，或其他等同之學術表現。 (四) 已完成論文初稿，且經原創性比對，相似度檢測結果不得高於 30% (含)。		
國立嘉義大學幼兒教育學系碩士課程修習要點 第5點、 (九) 本系研究生需選修 非本系(或跨學制)課程以採計畢業學分 時：(1)如為本校外系(或跨學制)課程，需經過指導教授(或認輔導師)認可同意；(2)跨校選課時，需先經過指導教授(或認輔導師)認可同意，再經課程規劃委員會同意，始可認列為畢業學分，上述採計之最高上限為 6 學分。 請檢附 需選修非本系課程(或跨學制)採計畢業學分申請表(幼教官網→表單下載→研究所→其他)		
交資料時請向系辦承辦人員告知 校外委員考試當天的搭乘交通工具、起訖點 。 校外委員搭乘 ☐ 高鐵 ☐ 火車 ☐ 計程車 ☐ 自行開車；起訖點：_____ - 民雄_		
於學位考試前幾天再和審查委員聯絡，提醒審查委員時間、地點		
申請時需繳交之表件	數量	自審
1. 碩士學位論文口試委員通知書(自行寄送)	3	
2. 學位考試申請書(指導老師須先簽名) E化校園→校務行政→成績與抵免相關作業→碩博士學位考試申請並列印 *口試地點由系辦排定，申請完後不得再修改，若要修改請電洽蘭潭校區電算中心承辦人員 開通權限 05-2717262。*	1	
3. 歷年成績單(自行申請)	1	
4. 論文摘要(中英文版，系辦存查)	1	
5. 論文指導教授推薦書(指導老師須先簽名) E化校園→校務行政→成績與抵免相關作業→碩博士學位考試申請並列印	1	
6. 學術倫理教育修畢證明(104 學年度入學及其以後之研究生適用)	1	
7. Turnitin 之論文原創性比對報告結果 *提供比對報告結果(含姓名、論文標題、比對結果總百分比)，論文全文不用給。	1	

8. 2次論文指導費繳費證明單 E化校園→校內系統-學雜費繳費單暨繳費證明單 *日間學制107學年度(含)以後入學者須繳交；進修學制一律繳交	1		
9. 學位考試評分單(口試委員各1張)	3		
10. 學位考試(口試)評分說明單 *91分以上,方須填寫本單,說明具體理由。	1		
11. 碩士學位考試結果通知書	2		
12. 論文口試委員審定書	1		
13. 畢頁論文簽名頁	1		
請填好學號、姓名、論文題目、口試時間等基本資料			
14. 完整論文初稿(請自行依本院博碩士論文格式撰寫參考手冊格式繕打) 資料來源:教學單位→師範學院→資料下載→表單及資料下載	1		
15. 論文發表審核表(指導老師須先簽名) 需檢附文件: (1)發表文章,(2)論文抽印本或海報 A4 版本,(3)審查證明或刊登證明,(4) 審查制度說明、徵稿辦法,(5)榮譽事蹟,(6)第一著作人或通訊作者,並署名「國立嘉義大學幼兒教育學系」(或「國立嘉義大學教育學系幼教組」)名稱,於國內外學術研討會發表口頭或壁報論文者,或論刊登於有匿名外審制度之國內外專業期刊或學報者,得於提出研究生學位口試申請時一併申請本獎學金,請檢附學生本人之存摺封面影本(銀行或郵局皆可)。	1		
16. 參加本系舉辦之各類型演講或學術研討會記錄表(指導老師須先簽名) *在學期間出席至少6場演講、本系舉辦各類型學術研討會2場(向系辦申請)	1		
17. 檢附缺席場次之心得報告 *需撰寫3,000字心得報告,由指導教授或(認輔導師)評定心得報告內容。	1		
18. 參與學位考試紀錄表 *須參加三場學位考試(其中至少一場為計劃審查)	1		
19. 學位論文修改通知單 *學位論文考完修改完將修改內容 <u>橫式列出</u> ,請指導教授簽名交至系辦,換取簽名頁			
口試當日需繳交之表件		自審	系審
1. 學位考試評分單3張(每位口委須簽名)			
2. 碩士學位考試結果通知書2張 (學位申請與結果通知書中、英文標題不同,請指導教授在結果通知書的中、英文標題旁空白處簽名)			
3. 學位考試(口試)評分說明單1張			
4. 論文口試委員審定書1張(每位口試委員須簽名)			
5. 畢頁論文簽名頁1張(請口試委員用黑色的筆簽名)			
6. 聘函(教務處製發)			
7. 口試費用領據(校外委員填寫)			
8. 印領清冊(系辦製發,校內委員簽名)			
茶水、點心、文具請自備			
以上請先準備好,於口試當天放置口試委員桌上			
※請將評分單、考試結果通知書、審定書、簽名頁、領據、清冊交至系辦。			