

國立臺中教育大學 109 學年度第 1 學期頒發學位證書相關注意事項

一、學生符合下列資格者，應領取學位證書。

- (一) 學士班學生：符合本校「學則」第五十二條規定者。
- (二) 研究生：符合本校「學則」第六十三條規定者。

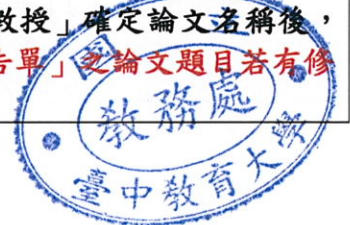
※請應屆畢業生於 109 年 11 月 30 日前務必至本校校園資訊系統/個人基本資料，檢視個人英文姓名是否與護照相同並立即自行更正，以免影響畢業證書之申領，並請確實更新離校後之通訊住址及聯絡電話。

二、領取時間：

- (一) 學士班學生：自 110 年 1 月 26 日至至 110 年 2 月 22 日 (9:00~12:00 ; 14:00~17:00)。
- (二) 研究生：109 年 9 月 14 日至 110 年 2 月 1 日上班時間。

三、領取學位證書作業流程：

確認/辦理事項	說明
1.成績到齊且 並已符合畢業學分及畢業門檻規定者(含校門檻《通識教育中心》、學系門檻)	<p>學生請至本校「校園資訊系統」查詢 109 學年度第 1 學期成績，因教師上網繳交成績截止日至 110 年 1 月 24 日，請至本校「校園資訊系統」自行留意教師登錄成績情形；另依本校「學生學業成績考核及管理要點」規定，教師補繳及更正成績截止日為 110 年 2 月 10 日。</p> <p>學士班學生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.109 學年度第 1 學期各科均應有分數。 2.「服務學習」若有疑義請逕洽本校學務處課指組。 3.各學期「操行」皆有成績，若有疑義請逕洽本校學務處生輔組。 4.「英文基本能力」需通過，若有疑義請逕洽本校通識教育中心。 5.「學系門檻」須通過，若有疑義請逕洽各學系辦公室。
研究生	<ol style="list-style-type: none"> 1.109 學年度第 1 學期各科均應有分數。 2.「論文考試申請表及推薦書」，請至校園資訊系統線上填寫後列印紙本陳核。 3.「研究所學位考試成績報告單」(限使用 107.10 修訂版)： <ol style="list-style-type: none"> (1) 表格請逕至教務處註冊組網頁/表單下載/研究生學位考試區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/15/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxNQ==)。 (2) 學位考試舉行後，當日應將「學位考試成績報告單」送繳至所屬院(系、所、學位學程)，並俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之定稿論文後，各院(系、所、學位學程)始得將該生「學位考試成績報告單」、「學位考試審定書」影本及「學位論文考試申請表暨口試委員推薦書」影本「彌封後送教務處註冊組登錄。 (3) 院(系、所、學位學程)將「學位考試成績報告單」送教務處註冊組辦理學位成績登錄作業後 5 個工作日，研究生始得辦理學位證書領取作業。研究生請先向所屬院(系、所、學位學程)系所查詢是否已將「學位考試成績報告單」繳送教務處註冊組。 4.「碩士學位考試審定書」、「博士學位考試審定書」，請至教務處註冊組網頁/表單下載/研究生學位考試區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/15/archive.php?ID=bnRjdV9ycyYxNQ==)。 5.「研究所學位考試成績報告單」、「學位考試審定書」及付印之論文，其論文中、英文題目皆必須一致(含標點符號、文字、英文大小寫..等)，若與「研究所學位考試成績報告單」未一致，應聯繫「指導教授」確定論文名稱後，再行確定後續處理方式；「研究所學位考試成績報告單」之論文題目若有修改，應請指導教授簽名或蓋章。



確認/辦理事項	說明
2.離校手續	<p>1.畢業生離校採紙本作業：</p> <p>(1) 學士班學生：離校手續程序單將統一送至各學系辦公室，於畢業典禮當日請逕向系辦公室領取。若遺失，請至教務處註冊組網頁/表單下載/畢業區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/001/7/archive.php?ID=bnRjdV9ycyY3)。</p> <p>(2) 研究生：請至教務處註冊組網頁/表單下載/畢業區下載列印 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/001/7/archive.php?ID=bnRjdV9ycyY3)。</p> <p>2.畢業生應依離校手續程序單，完成各單位規定之事項，並經各單位核章確認。</p> <p>3.研究所畢業生依本校圖書館「研究生論文繳交須知」 (http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm) 規定，於離校前，應將論文電子檔轉成 PDF 格式並上傳至國立臺中教育大學機構典藏網站，圖書館相關作業所需日程如後，請研究生掌握時程，以免延誤辦理領取學位證書及畢業離校程序：</p> <p><u>(1) 申請帳號之建立及上傳權限開通：2 個工作天。</u></p> <p><u>(2) 上傳之論文審核：2 個工作天。</u></p> <p>4.離校手續程序單之「教務處註冊組」欄位，為領取中、英文學位證書時始確認核章，請勿提前至教務處註冊組辦理。</p>
3.繳驗學生證	<p>1.完成離校手續後，至教務處註冊組領取中、英文學位證書時，需繳驗學生證正本。倘若學生證遺失者，請攜帶相關證明文件(身分證、健保卡或駕照)正本供查驗。未攜帶者，不予受理。</p> <p>2.學生證：</p> <p>(1) 學生證加蓋「學生證失效」字樣後發還畢業生，並轉為一般悠遊卡。</p> <p>(2) 學生證遺失者，應至本校網頁/學生證掛失系統 (https://scard.ntcu.edu.tw/ntcuems/login.aspx) 辦理線上掛失作業，並於離校時繳交「學生證遺失切結書」，始可領取學位證書。</p> <p>(3) 未依規定辦理所衍生相關責任問題，須由持卡人自行負責。</p> <p>(4) 畢業生畢業後若學生證遺失，因已不具在學生身分，無法再申請補發也無法透過學校向悠遊卡公司辦理退費，請妥善保管。</p>
4.領取學位證書(須完成上述 1~3 項)	<p>1.領取地點：教務處註冊組。</p> <p>2.繳交離校手續程序單。</p> <p>3.研究所畢業生應繳交論文乙本。 (註：依本校圖書館「研究生論文繳交須知」(http://lib1.ntcu.edu.tw/etd.htm) 規定，繳交平裝本論文，若論文紙本有要延後公開，<u>國家圖書館學位論文延後公開申請書</u>(版本為 108.06.19 版，勿使用舊版)正本請夾附於平裝本論文中。)</p> <p>4.簽收中、英文版學位證書。</p> <p>5.畢業生應於領取當下檢查中、英文學位證書之各項個人資料是否有誤，依本校學位證書更正及補發原則第三條規定：「本校學生於畢業領取學位證書時，應立即檢查學位證書上所載之各項資料是否正確，若有錯誤應立即向教務處註冊組反應並重新印製，經領取簽收後始發現錯誤，應申請學位證明書補發，原學位證書併同繳回作廢。」</p> <p>6.學位證書因屬重要文件，請同學親自領取。</p> <p>7.倘因故委託他人代領學位證書，請依下列程序辦理，未依規定者，不予受理委託代領學位證書：</p> <p>(1) 填寫委託書(請逕至教務處註冊組網頁/表單下載區/申請各類文件/委託書下載填寫 (https://oaars.ntcu.edu.tw/front/downs/12/40/archive.php?ID=bnRjdV9ycyY0MA==))。</p> <p>(2) 由被委託人攜帶學生證正本、離校程序單正本、委託人及被委託人之身分證件正本，向教務處註冊組申領。</p> <p>8.不受理通信(訊)辦理畢業離校及領取學位證書作業。</p>