|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_學年度資訊學院碩士生離系程序單** | | |
| 學號：  姓名： | □資訊科學與工程研究所□網路工程研究所  □多媒體工程研究所 □數據科學與工程研究所  □資訊安全研究所 | |
| ※請詳讀本系「[論文口試須知暨畢業離校說明](https://www.cs.nycu.edu.tw/education/master)」，並依序完成核章。 | | |
| 辦 理 事 項 | | 核准簽章 |
| 1. **指導教授准予離系簽章。** | | **(指導教授)** |
| 1. **通知系所助理送交學位考試成績至註冊組。** | | **(系辦公室)** |
| 依「研究生學位授予作業規章」第十一條([註冊組法規](https://aa.nycu.edu.tw/aa/ch/app/data/list?module=nycu0014&id=2466))  第一項：「學位考試通過後，學生應於考試當學期繳交「學位考試成績資料表」至註冊組，第一學期需於**1月31日前**繳交；第二學期需於**7月31日前**繳交。」  第三項：「學位論文紙本之繳交期限為舉行學位考試日的**次學期上課開始日前**最後一個工作日，逾期未交論文紙本且未達修業年限者，**次學期仍應註冊**。」 | | |
| 離校程序: | | |
| 辦 理 事 項 | | 核准簽章 |
| 1. 完成碩士論文電子檔案建檔（圖書館）。   [學位論文建檔規範](https://www.lib.nycu.edu.tw/custom_label?menu=63&lid=3)  [更新研究生學位考試之學術倫理相關注意事項](https://aa.nycu.edu.tw/aa/ch/app/news/view?module=headnews&id=2652&serno=708ebe34-a0d2-491b-9cfb-65c117ae073c) | | 不須核章 |
| 1. 兼任請核狀況，通知處理經費的助理辦理異動   請於預計離校日一個月前完成：自行確認工作費/助教費兼任請核狀況，擬離校日如有聘約，請通知處理經費的助理辦理異動。 | | 自行確認  不須核章 |
| 1. 啟動離校系統，通知指導教授線上簽核「離校簽核系統」。   至圖書館博碩士論文系統上網建檔，於收到系統審核通過E-mail**隔日**，且已將學位考試成績資料表繳交至註冊組，始可啟動畢業離校程序。 | | 不須核章 |
| 1. **系計中業務離系審核，系資訊中心離系須知請參閱以下網址**   <https://it.cs.nycu.edu.tw/howto-be-alumni> | | **(系計中助教)** |
| 1. **歸還實驗室設備及鑰匙。** | | **(實驗室助教)** |
| 1. **離系程序單繳交予系所助理。** | | **(系辦公室)** |
| 1. 填寫「逾期加退選申請表」退選「個別研究」，交給系所助理核章後，自行送課務組。(加退選截止前、期末考開始後及寒暑假期間離校者，免附逾期加退選申請表。) | | 不須核章 |
| 1. 繳交紙本論文至「圖書館借還書櫃台」及「註冊組」，各一冊。 | | 不須核章 |

**備註：**本系113學年度第13次系務委員會決議：「通過取消碩士班和博士班繳交畢業海報。」