國立中山大學研究生學位考試申請系統作業流程圖

系所審核

教務處首頁/行政專區/學位考試申請系統(教職員用)
網址:https://selcrs.nsysu.edu.tw/edu_apply/edu_apply_login2.asp

收取學生
1.「學位考試申請表」
2.「歷年成績單」
3.「正式選課紀錄」(已選課者)

學生「學位考試申請表」是否填寫正確
否 → 上網修改

選取[學位考試申請維護]
點選學號即可修改學生資料
學生尚未確認→不可修改
學生已確認→可修改
系所尚未確認→可修改
系所已確認→不可修改
註冊組確認後→可修改
系所成績確認→不可修改

是

是否符合參加學位考試資格
否 → 退還學生

是

選取[學位考試申請維護]
審核「修畢應修課程及最低畢業學分數」、「學術研究倫理教育研習課程」、「符合系所各項考核規定」及「學位論文是否與專業領域相符」並登錄審核結果

請於學位考試申請期限
(上學期113.08.05-114.01.17
下學期114.02.06-114.07.24)
上網登錄審核結果並執行確認

選取[a.申請學位考試學生一覽表]
1.先點選設定列印範圍→勾選
2.點選報表列印(送註冊組)→再點選日期→列印二份經核章後送教務處註冊組

經教務處註冊組審核後，依註冊組核章之一覽表或逕行上網查詢
選取[b.論文考試成績單及審定書]
列印「論文考試成績單」、「中文審定書」

學生論文考試完畢收取並核對學生之「論文考試成績單」、「中文審定書」

選取[c.學位考試成績輸入]
登錄論文考試成績、論文審查及修正學位考試資料
(含論文題目須與審定書相同)

選取[d.論文考試成績及論文審查確認]
核對無誤後並確定送出
(確定送出即不得於網路上逕行修改)

選取[e.學位考試成績記載表列印]
1.先點選設定列印範圍→勾選
2.再點選報表列印(送註冊組)→列印一份並經核章後送教務處註冊組

「學位考試成績記載表」再次核對是否正確
否 → 於「學位考試成績記載表」上修改並經單位主管簽章

是

學位考試結束期限前
(上學期1/24；下學期7/31)
將下列資料送交教務處註冊組：
1.「學位考試成績記載表」
2.「資格考核通知書」(博士班)
3.「撤銷名單」
4.「考試無效名單」(前學期緩送者)
次學期註冊日前，將下列資料送交教務處註冊組：
1.「緩送名單」
2.「考試無效名單」(當學期考試者)

學位考試撤銷、緩送、考試無效
選取[學位考試申請維護]→勾選→
選取[f.緩送及撤銷名單]、[f-1.考試無效名單]，列印一份並經核章後送教務處註冊組

結　束

備註：
綠色字體：為電腦選項
藍色字體：為表單文件

註冊組113/07/22