**大學部專題口試作業程序**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 階段 | 學生 | 指導教授 | 系辦公室 |
| 口試申請 | 申請期限：上學期12月31日，下學期5月31日前。除指導教授外，另找兩位口試委員 | 審核後簽名 | 收到口試申請書後，登錄到系所行事曆 |
| 專題報告初稿 | 口試日一週前，交給指導教授及口試委員各一份 |  |  |
| 口試 | 口試期限：學校行事曆所訂成績繳交期限前五天完成。準備投影片稿給每一位口試委員，準備成績表及簽名頁各一份，準備茶水即可，不要準備其他餐點。報告及詢答完畢後，聽從指導教授指示，先行離開試場，並在門外稍候，待口試委員出場時，向口試委員致謝。 | 邀請其他口試委員出席，並於口試前簡單介紹成員及專題題目，口試結束後，請學生先行離開試場，與口試委員討論專題是否合格，如合格則決定專題平均分數並請全體口試委員於成績表及簽名頁上簽名。 | 提供場地及設備必要的協助 |
| 成績處理 |  | 如果專題成員不止一人時，口試委員可徵詢指導教授各成員之貢獻度，決定評分比例，並註明於成績表空白處，如未註明，代表全體成員成績相同，口試後，指導教授將成績表送交系辦公室。 | 收到口試成績表後，將系展成績加入平均，依口試委員提供之成績分配比例，計算個別學生之成績，使平均成績等於成績表上之成績，並於學期成績表上登錄，於期末考前將學期成績表提供給負責該學期專題之各班導師。 |
| 專題報告 | 專題報告經指導教授修改並同意後，依專題報告格式列印報告，不要裝訂，送交系務助理檢查是否符合專題報告格式，若符合規格，請指導教授於簽名頁簽名之後再複製及裝訂，並依規定繳交一份專題報告及簡式報告到系辦公室。 |  | 收取專題報告及簡式報告各一份並登錄，以利辦理畢業離校手續時審查用。 |