

2016 上半年学位与论文答辩申请

2016 上半年 MBA 学位与论文答辩申请工作将于 2 月 29 日正式启动，请拟申请参与的学员，按照附件《2016 上半年学位申请及论文答辩时间安排》要求，完成如下事项：

一、确认信息

请务必于 **2016 年 2 月 29 日上午 10:00 前**，自行核实以下三项，如确有疑问或疑问，可具体联系相关负责人。

1. 已完成 2 次海外行动，且有成绩（负责人：伏老师，26534164）；
2. 已修满规定学分，且学位课平均 75 分（负责人：李老师，26534164）。
3. 已缴清全部学杂费（负责人：王老师，26732146）。
4. 已参与论文开题、论文框架、论文调研、论文中期 4 个环节，且 MBA 官网“内部系统学生端”均显示“通过”（负责人：赵老师，26534362）。
5. 已考入新学籍的进修生或单证班学员，论文各环节均以最新学号申请（负责人：赵老师，26534362）。

四、特别提醒

1. 严格按照 www.szumba.com“论文指引/论文格式及表格”中《毕业论文模版》格式要求撰写论文并定稿。
2. 逾期未完成以上任一项者，不得进入本次学位及论文答辩申请环节，须跟入下一批次（2016 年 9 月）。

3. 因本环节涉及材料众多，为避免漏签或遗失等现象，MBA 办公室均不接收与保管任何未经导师签名的论文材料，且一律视作“尚未提交”。

4. 所有材料的签名请务必用黑色水笔。

5. 需待导师签名的材料，请 MBA 学员自行投入各导师办公室，或管理学院教师信箱（1401 室旁）。

6. 如确因导师出国或其他特殊原因无法签字者，可请导师委托并授权其他导师代为签名。

7. 如学籍发生变更（即春季班转秋季班），请确认成绩单及所有表格上的学号为最新学籍学号。

附件

2016 上半年 MBA 学位申请及论文答辩时间安排

事项	时间	工作内容
学位申请	3 月 1 日前	<ol style="list-style-type: none">1. 学员登录,进入“内部系统学生端”(以下简称“MBA 系统”),点击“2016 下学位申请”,上传学位论文定稿(PDF 电子版及 WORD 版),附件以“学号”命名。2. 学员上传完毕,请导师登录“MBA 系统”审核通过。
	3 月 6 日前	<ol style="list-style-type: none">1. 学员自行通过“知网”等相关途径检测论文,论文查重率控制在 10%以下。2. 学员登录“MBA 系统”,点击“论文查重”,上传自行查重稿(PDF 版),附件以“学号-自行查重稿”命名,备注栏填入“自行查重率”,MBA 中心审核。3. 论文内容为正文(第一章至最后一章),不含“封面、目录、中英文摘要、关键词、参考文献、致谢、附录、公开发表论文”部分。4. MBA 中心审核论文格式、内容完整性、查重率等。
	3 月 9 日前	<ol style="list-style-type: none">1. 学员登录 MBA 官网 www.szumba.com,在“论文指引/论文格式及表格”,下载并填写《指导教师对论文的学术评语》,送导师审核签字后,交至 MBA 办公室。2. 申请提前答辩学员还需提交《提前答辩申请表》。3. 学员登录研究生院 http://gra.szu.edu.cn/(以下简称“研院系统”),击左侧“学生登录”内“学位”栏,填写信息打印《学位申请书》,送导师审核签字后,交至 MBA 办公室。4. 学员登录“研院系统”,按系统要求提交学位论文查重稿(PDF 电子版),并请导师登录研院系统审批通过,以待研院查重。5. 论文内容为正文(第一章至最后一章),不含“封面、目录、中英文摘要、关键词、参考文献、致谢、附录、公开发表论文”部分。
	3 月 10 日前	MBA 中心审查学位申请人的学分,学费等,在“研院系统”提交审核结果,报送《研究生学位申请资格审核结果汇总表》。
论文审阅	3 月 14 日前	<ol style="list-style-type: none">1. 研院查重率高于 40%的学员,直接终止本论学位申请,自动延至下一批次。属第 5 年末次答辩的学员,直接终止学籍。2. 研院查重率 20%-40%的学员,根据导师意见修改论文后,再次申请研院复检。3. 研院查重率低于 20%的学员可登录“MBA 系统”,点击“论文查重”,保存自行查重稿,上传研院查重稿(PDF 匿名版),以“学号-研院查重稿”命名,

		备注栏填入“研院查重率”，MBA中心再次比对审核。
	3月16日前	1. 学员登录“MBA系统”，点击“论文匿审”，上传论文匿审稿（PDF电子版及WORD版）。 2. 论文以“学号-匿审”命名，内容为论文全文，不得含个人姓名及导师信息，删除致谢部分。
	3月20日前	MBA中心将论文分组，寄送评审专家匿名评阅。
	4月6日前	1. 匿审专家完成评阅论文、寄返论文评阅书2份。 2. 如有1份“不同意”，须等待第3份评议书。如有2份“不同意”，则直接终止本次学位申请。 3. 匿审意见中，无论“一般性修改意见”或“重大修改意见”栏有任何意见，均需填写1份《论文匿审修改说明表》。
	4月10日前	1. 学员在“研院系统-学院登录-学位”右侧下载专业学位压缩包，根据匿审意见填写《论文匿审修改说明表》，送导师审核签字后，交MBA办公室。 2. 学员前往MBA中心领取论文封皮12份，待正式答辩及答辩后印刷。 3. 双证班学员前往MBA中心领取《毕业研究生登记表》，填写完毕，贴好1寸照片，请同学填写“基层组织意见”，送导师审核签字后，交MBA办公室。 4. 单证班学员按照研院要求或MBA官网“论文指引-论文答辩”栏目“申请答辩材料清单”，提交照片2张。
	4月11日前	MBA中心整理、汇总论文评阅结果，录入“研院系统”及“MBA系统”。
论文答辩	4月17日前	各方向组织论文预答辩。
	4月24日前	1. 学员自行印刷论文6册，答辩当日带至现场，提交给答辩委员会秘书。 2. 各方向组织论文答辩。
	4月28日前	1. 答辩通过的学员，登录“MBA系统”，点击“论文答辩”，上传论文终稿（WORD版及PDF版），附件以“学号-终稿”命名。 2. 学员登录“研院系统”上传论文终稿，填写《信息登记表》。 3. 如论文题目变更须填写《学位论文题目修改认定表》。 4. 学员自行印刷论文4册，送导师审核签字后，交MBA办公室。 5. MBA中心审核论文印刷格式等。 6. 研院再次比对审核。
备注		1. 以上各项表格，请以研究生院最新要求为准，具体可在3月1日后登录研究生院 http://gra.szu.edu.cn/ 首页左侧“学生登录”内“学位”栏目下载。 2. 其他未尽事宜或时间变更，请以MBA中心具体通知为准。

