

答辩前后注意事项

一、答辩前须完成事项

1. 严格按照“www.szumba.com/论文指引”中毕业论文模板及匿审意见，完善论文形成答辩稿，将封面及扉页等个人信息填写完整后，送导师审定。

2. 将答辩稿送至华信图文印刷公司（联系人-徐小姐，座机-26710468，手机-13682539006，QQ-441426230），印刷6册，于**11月30日下午13:30时前**，交至答辩委员会秘书处。

3. 秋季班（双证班）学员可从今日起，前往MBA中心办公室领取《**业研究生登记表**》（1份，须签姓名及学号，可代领）。本表要求完成第1-4页所有内容的填写及签名，且第1页须贴1寸免冠彩色照片1张，于**11月30日下午17:00前**，交至MBA办公室。

4. 春季班（单证班）学员提供两寸免冠正面彩色照片2张（具体要求请查看MBA网站论文指引《**申请答辩材料清单**》）。其中，照片后用圆珠笔注明“专业、学号、姓名、手机号”，于**11月30日下午17:00前**，交至MBA中心办公室。同时，将其电子版以“身份证号”命名并上传《**专业硕士学位基本数据表**》。两份照片须保持一致，否则将影响学位证书的电子认证。

二、答辩后须完成事项

1. 根据答辩委员会意见，完善论文形成终稿，送导师审定后，送至华信图文印刷公司（联系人-徐小姐，电话-26710468，手机-13682539006，QQ-441426230），印刷3册，完成相应签名后，于**12月3日下午15:00时前**，交2册至MBA办公室。

2. 前往深大图书馆南馆负一楼，登录“**校图书馆/学位论文/研究生论文提交**”

处填写相关信息，并上传论文终稿（PDF 版）；同时，将纸质版（1 册）交至学校图书馆，具体截止时间另行通知。如遇问题，敬请联系图书馆金老师（电话-26534895）。

3. 登录“深圳大学研究生院/学位答辩管理”栏目，填写信息登记表，打印签名后，于 **12 月 3 日下午 15:00 时前**，送 MBA 教育中心，如该表照片有任何问题，敬请联系研究生院邹老师（电话-26733432）。

4. 申请论文保密的学员，请登录“www.szumba.com/论文指引”下载《涉密论文审核表》（2 份），填写完毕送 MBA 教育中心盖章后，交至校行政楼科技处（电话-26536230）及图书馆，具体截止时间另行通知。

5. 毕业及学位领取等相关工作，待学校统一安排后另行通知。

6. 其他未尽事宜或临时变更，以 MBA 中心短信通知为准。