**2017上半年全日制MBA申请答辩相关情况说明**

**一、关于时间**

1.答辩包括**资格审查、学术不端行为检测、评阅送审、正式答辩**四个环节，**必须依次完成**，一般需**10**天左右，但由于资格审查、检测、送审过程可能出现材料欠缺、论文修改、检测未通过等不可控因素，时间很难控制，有些学员答辩过程甚至长达3、4周，所以希望申请答辩的学员结合自身实际，预算时间，尽量提前**到校**办理相关手续。

2.2017年上半年拟毕业MBA研究生为**2014级、2015级学员**，由MBA教育中心统一安排答辩，时间为**4月15日-5月20日**。

3.申请答辩的学员最迟**必须在5月25日前**按照“全日制硕士专业学位研究生答辩文件、用表”压缩文件中“9.全日制硕士专业学位研究生提交档案材料清单”提交所有答辩后材料。

**二、关于资格审查**

1.研究生答辩第一环节即资格审查，资格审查**由学生本人**持“MBA答辩资格审查须提交材料清单”（下表）中的有关材料**到学校MBA教育中心进行答辩资格以及相应材料的审查、复核等**，通过资格审查后，就可以进行学位论文不端行为检测，未通过资格审查，不得进行论文检测和送审等。

2.如果确因特殊情况，不能亲自到校进行资格审查的，在征得校内导师同意情况下，可书面委托同门（同一导师学生）代为进行资格审查，但材料必须齐全。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **领取或提交的材料名称** | **提交份数** | **备注** |
|
| **1** | **开题报告** | **1份** | 开题通过后，**5名委员亲笔签署**的规范版开题报告。 |
| **2** | **研究生对论文的自我评价** | **1份** | 答辩用表中“附表3”，填好后A4纸正反打印，本人**亲笔签名。** |
| **3** | **研究生指导教师对论文的学术评语** | **每导师1份** | 1.校内导师在“研究生管理信息系统”里给出学术评语，学生打印后提供;  2.校外导师填写 “附表4”，A4纸正反打印，校外导师**亲笔签名。** |
| **4** | **学位论文及电子文档** | **1份** | **纸质版定稿论文1份**（审查用）及电子版（检测用）。 |
| **5** | **MBA研究生学位论文规范审核书** | **1份** | 答辩用表中“附表11”，A4纸正反打印，校内导师**亲笔签名。** |
| 6 | 研究生校外合作导师审批表及协议（个别学生） | 1套 | 已完整上交过无需重复提供。 |
| 7 | 研究生更换导师审批表（个别学生） | 1份 | 更换过导师的学员需提供。 |
| **8** | **培养费交费发票** | **1份** | 无 |
| 9 | 入学、培养、答辩及学位授予档案记录卡（即学籍卡） | 2份 | 2014级全日制MBA无需提供。 |
| **10** | **成绩单** | **2份** | 完成培养计划45学分，可在MBA中心打印成绩单，各部门签章齐全。 |
| **11** | **学籍基本信息表** | **2份** | 学生进入研究生系统核对本人信息无误，在MBA中心打印，本人签字。 |
| **12** | **论文开题考核表** | **2份** | MBA教育中心领取（通过开题论证的学员）。 |
| **13** | **中期考核情况登记表** | **2份** | MBA教育中心领取（通过开题论证的学员）。 |

**注**：**1. “研究生指导教师对论文的学术评语”（校内导师）是指学生在导师同意本人学位论文答辩的基础上，通过研究生管理系统**[**http://yjspy.nwafu.edu.cn/**](http://yjspy.nwafu.edu.cn/)**提交答辩申请、论文信息，导师通过系统审核并通过学生的答辩申请、给出学术评语后，学生即可通过系统打印，并作为证明导师同意论文答辩的证明材料，于资格审查时提供；**

**2.上表材料均为资格审查项目，属答辩后需提交材料的一部分，在答辩后与论文、答辩表决票等材料一同按“附表9”顺序上交MBA中心。**

**三、关于学位论文学术不端行为检测**

1.按照学校、学院有关文件规定，所有MBA研究生答辩前必须进行学术不端行为检测。

2.资格审查通过者，方可进行第一次检测；若第一次检测未通过，进行**第二次检测申请时，必须由校内导师发送论文电子版给MBA中心**进行检测；第二次仍未通过者，按照学校文件规定，半年后方可再次提起答辩申请。

3.通过检测后，由MBA教育中心出具论文通过检测结果报告单，学生依据检测结果填写答辩用表中“附表12”，**本人及导师亲笔签名**。

**四、关于盲审**

1.2017届毕业生，论文送审**都执行盲审**。

2.在通过论文检测后，答辩申请者应**送交2本纸质版定稿学位论文到MBA教育中心**，由中心统一安排送盲审。

3.MBA教育中心送盲审时间为5月20日前每周四，即4月20日、4月27日、5月4日、5月11日、5月18，如错过一次提交时间，将延迟至下次提交时间，答辩时间顺延。

4. 盲审结果为两份都“同意答辩”或“修改后同意答辩”即为通过盲审；盲审结果有一份为“不同意答辩”的，可在两日内提交加送一本盲审论文，如加送论文盲审结果为“同意答辩”则视为通过盲审；如盲审结果为两份都“不同意答辩”或加送的论文为“不同意答辩”则视为盲审未通过，自动延迟至2017年下半年重新申请学位答辩。

5. 盲审通过后，由MBA教育中心公布盲审结果，未进行盲审的论文，以及盲审没有通过的论文，不得进行答辩。

**五、关于学位论文答辩会即正式答辩**

1.答辩公告：通过学位论文盲审后，研究生按照“关于2017年春季学期全日制MBA学位论文答辩分组的通知”要求，在导师及本组秘书老师协助下召集答辩委员会，并在MBA教育中心办理答辩公告相关事宜，公告必须在答辩**前三天**发布。

2.答辩过程一般包括学生**PPT汇报、专家质疑**等环节，具体流程详见“经济管理学院研究生学位论文答辩会流程”，是否通过答辩，最终需要答辩委员们无记名投票表决。答辩时间约30-40分钟/人。

**六、答辩后材料上交**

1.答辩过程形成的材料和修学分阶段课程考核试卷等材料组成学生个人学籍和人事档案，将长期保存校档案馆或递交工作单位人事部门，答辩材料务必要真实、规范、完善并及时上交。

2.答辩后2日内答辩者需按照“9.全日制硕士专业学位研究生提交档案材料清单”（下表）整理答辩过程形成的材料（其中黑色加粗部分为每位MBA研究生必须提交的材料）并上交MBA教育中心。**任何一份材料不符合规范，都可能导致答辩或学位授予延期**。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作 阶段** | **序号** | **领取或提交的材料名称** | **提交份数** | **备注** |
| 招生 | 1 | 报考登记表(原件或复印件加盖公章) | 1份 | MBA教育中心统一处理 |
| 2 | 复试情况一览表 | 1份 | MBA教育中心统一处理 |
| 培养 | 3 | 课程考试试卷 | 所有 | MBA教育中心统一处理 |
| 4 | **开题报告** | 1份 | A4纸打印。用学校统一封面；5名委员签名必须完整。 |
| 5 | 研究生校外合作导师审批表 | 1份 | MBA专用表格并协议。 |
| 6 | 研究生更换导师审批表（个别学生） | 1份 |  |
| 7 | 研究生联合培养审批表（个别学生） | 1份 |  |
| 学位论文答辩 | 8 | **学位论文检测报告单及导师对检测结果的说明和承诺** | 1份 | **学位论文检测报告单：**检测达标后，MBA中心将统一出具。**导师对检测结果的说明和承诺：**A4打印，必须有校内导师签名。 |
| 9 | 研究生发表论文导师审批表（个别学生） | 1份 |  |
| 10 | **研究生对论文的自我评价** | 1份 | A4纸正反打印，签名必须手签。 |
| 11 | **研究生指导教师对论文的学术评语（校外合作导师）** | 2份 | 校内、外导师各1份。A4纸正反打印，签名必须手签。 |
| 12 | **学位论文专家评阅意见书** | 2份 | 执行盲审，MBA教育中心统一处理。 |
| 13 | **研究生学位论文答辩表决票** | 5或7份 | 答辩者用A4纸打印后交给答辩秘书。 |
| 14 | **学位论文答辩表决票汇总单** | 1份 | 答辩者用A4纸打印后交给答辩秘书。 |
| 15 | **答辩记录** | 1份 | 专用纸，由中心统一发放。 |
| 毕业与学  位授予 | 16 | **入学、培养、答辩及学位授予档案记录卡（2013级需提供）** | 2份 | 签章齐全 |
| 17 | **毕业研究生登记表** | 2份 | 答辩者用A3纸套印空白表格2份，亲笔手填内容。 |
| 18 | 奖惩材料(先进个人登记表，违纪处理意见，个别学生) | 1份 | 优研、优干、优秀毕业生等须提交证书复印件。 |
| 19 | **学位论文（纸质）及电子文档** | 6本纸质，1份电子版 | 版权页签名，电子版与纸质应完全一致 |
| 20 | 研究生学位论文保密申请表（个别学生） | 1份 |  |
| 21 | 学位证书复印件 | 1份 | MBA教育中心统一处理 |
| 22 | 符合答辩资格的学术研究论文、获奖证书或专利的复印件 | 1份 | 无 |
| 23 | **毕业体检表（常规检查）** | 1份 | 按照校医院离校体检通知进行。 |
| 24 | **学位授予信息纸质材料和电子版（学位授予信息采集系统）** | 1份 | 通过“研究生信息管理系统”填写后打印1份并签名。 |
| 25 | 毕业研究生党、团组织关系材料（个别学生） |  | 党团关系在我校者，与党务秘书白亚娟老师联系，电话029-87081140。 |
| 26 | 就业通知单(派遣证) | 1份 | MBA教育中心统一处理 |

**注：同时上交电子版材料为：终版论文、学位授予信息表、电子照片、拟授予硕士学位人员基本信息表（附表15.）**