**经济与金融学院专业学位论文答辩及离校流程**

**特别提示：集中答辩时间春季3月1日－4月10日，秋季9月1日--10月10日。**

**提交材料时间：春季2017年4月16日前**

**秋季2017年10月16日前**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **程序** | **主要环节** | | **具体内容** | **地点** | **时间** |
| **1** | **资格审查** | | 1.NBA中心审核预参加答辩的学生的年限是否符合规定；  2.MBA中心审核预参加答辩的学生的总学分及结构学分是否符合要求。 | 经金117 | 答辩前  30天 |
| **2** | **预答辩** | | 导师指定答辩秘书，领取预答辩表，组织进行预答辩。学生根据预答辩专家提出的意见，对论文进行修改。 |  | 答辩前  30天 |
| **3** | **领取、下载并填写正式答辩材料** | | 1.资格审查通过后，学生到MBA 中心领取：（1）传递单；（2）论文审查意见书（两张）；（3）毕业生登记表。  2.学生自行下载“专业学位评审材料”。(**要求：用A4纸打印，注意：部分页面要求“单面”或“双面”打印,未按规定打印者不予受理。**评审材料下载网址：见表下“备注1”。) | 经金117室 | 答辩前  8天 |
| **4** | **论文送专家评审** | | 经导师同意定稿后，答辩秘书将论文送由导师指定的校内导师、外校老师、校外专家评审，校外专家应具有资格（企事业单位、副高以上职称）。 |  |  |
| **5** | **网上录入学位申请信息** | | 学生在网上录入学位申请信息，包括“提交学位申请”、“提交论文信息”、“提交成果发表信息”等〔注意检查本人**姓名、性别、出生日期**等信息是否正确，并录全相关信息和准确的**学位申请批次（春季2017年6月，秋季2017年12月）**，同时**上传照片**并**生成的“答辩秘书编号”**。全国MBA学生的照片电子版可在[www.chsi.cn](http://www.chsi.cn)处“学历电子注册图像校对系统”处下载〕。  录入方法及网址：http://gs.xjtu.edu.cn/ | 网上 |  |
| **6** | **提交答辩材料、答辩审批** | | 答辩秘书**至少应在正式答辩两日前**，按以下顺序整理、提交答辩材料给MBA中心，以供答辩审批。包括：   1. 传递单；2.预答辩表； 3.两份评审意见书；4.专业学位评审材料（按页码排序）；5.答辩委员所用学位论文（学生和导师需在论文的中、英文摘要及声明处签字，论文封面应有分类号、学号等）。 2. **学生在就业创业中心激活个人就业账户，提交就业单位信息等。** | 经金学院117室 | 答辩前  2天 |
| **7** | **正式答辩** | | 1.培养小组组织安排正式答辩；  2.答辩秘书提交相关资料，并做好答辩记录。 |  |  |
| **8** | **论文修改** | | 1.学生根据答辩委员会专家意见进一步修改论文。 |  |  |
| **9** | **提示答辩秘书录入相关信息** | | 1.答辩通过后，学生务必提示答辩秘书，根据“**答辩秘书编号**”网上录入论文**评审专家姓名、职称、单位，答辩委员姓名、职称、单位和答辩决议等信息**。  网址：http://gs.xjtu.edu.cn/ | 网上 |  |
| **10** | **答辩通过后，提交全部材料及盲审论文** | | 一、答辩秘书按以下顺序整理并提交材料至各专业学位管理中心：**（截止日期详见届时通知）**  1.传递单 2.预答辩情况表 3.毕业生登记表4.专业学位评审材料（含两份评审意见。**请按页码排序**）4.成绩单5.蓝底照片三张〔其中两寸2张。全国MBA已在校内或教学点集体采集照片者，可不交纸质照片；未进行采集者须去当地新华社采集照片处进行照片采集〕 **6.盲审论文两本（盲审论文的封面、书脊、文内均不得出现导师和学生姓名）。**  二、将论文**电子版发至指定的邮箱**。  （论文电子版用于查重检测，要求合成一个word文档，文件名应为“姓名学号”，例如：MBA学生的论文题目应为：张三3105080010。[MBA学生提交至mba-xjtu@mail.xjtu.edu.cn](mailto:MBA学生提交到jiaona@mail.xjtu.edu.cn)； | 经金学院117室 | 具体日期详见届时通知 |
| 论文检测以及盲审均通过的学生，应在研究生院指定日期之前完成以下环节（外地学生可委托答辩秘书代为办理）: | | | | | |
| **11** | **向校图书馆上传最终的论文电子版** | 上传方法：交大主页—综合信息服务—直属单位—图书馆—学位论文提交(经检测重复率符合要求的论文版本，)  注：**论文道德检测不合格者或合格者因论文提交出现错误的责任自负。** | | 网上 |  |
| **12** | **领取离校单并办理离校手续** | 一、学生到MBA中心领取离校单  二、在以下部门办理离校手续（签章）：  1.指导教师 2.资料室  3.校图书馆提交最终正式论文一本）  4.办理退宿手续或未住宿签章  以上手续环节不分先后顺序 | |  |  |
| **13** | **提交归档论文并交回离校单** | 1.向各专业学位管理中心提交归档论文二本（学生和导师需在中、英文摘要及声明处签字）。  2.交回“离校单”给各专业学位管理中心,并注销学生证。 | | 经金117室 |  |
| **14** | **领取证书及学籍档案** | 1.委培学生凭报名单位介绍信、身份证原件及复印件到各专业学位管理中心领取证书及学籍档案。自筹学生凭身份证原件及复印件领取证书。（领证时间约在7月上旬或12月下旬，请届时关注网上通知） | |  |

经济与金融学院MBA教育管理中心

2017年7月15日