

# 经济与金融学院工商管理硕士（MBA）

## 学位论文答辩及离校流程

集中答辩时间：（秋季）2024年9月9日——9月30日

提交答辩材料时间：（秋季）2024年10月8日前

程序 (顺序)	主要环节	具体内容	完成人/ 地点	时间
1	资格审查	1.审核申请答辩的学生的年限是否符合规定； 2.审核申请答辩的学生的总学分及结构学分是否符合要求。	财经主楼 117室	答辩前 30天
2	预答辩	1.导师指定答辩秘书，领取预答辩表，组织预答辩； 2.根据预答辩专家提出的意见，对论文进行修改。	申请人、 导师	至少答 辩前 30天
3	领取毕业 材料	1.资格审查通过后，至 MBA 中心领取毕业申请材料。 2.签署《学术承诺书》。	财经主楼 117室	答辩前 10天
4	论文明审	1.经导师同意定稿后，学员将明审论文电子版发至 mba-xjtu@mail.xjtu.edu.cn（文件名为“学号_作者姓名_论文题目”，文件格式为 word，文件名不符合要求不予受理），该论文电子版用于初次查重，重复率检测不符合要求不得送审。 2.查重通过后，学员将明审论文上传至系统，答辩秘书通过系统将论文发送至校内导师、校外专家处评审，校外专家应具有相应评审资格（企事业单位副高以上职称）。	申请人、 答辩秘书	答辩前 10天
5	录入学位申 请信息 并下载专业 硕士学位评 审材料	1.在研究生信息管理系统（网址： <a href="http://gs.xjtu.edu.cn/">http://gs.xjtu.edu.cn/</a> ）中录入学位申请信息，包括“提交学位申请”“明审论文”“提交成果发表信息”等。录入时注意检查本人姓名、性别、出生日期等信息是否正确，选择准确的学位申请批次（2024年12月）。 2.提交申请信息后，自行下载“专业学位评审材料”。（要求：A4纸打印，部分页面要求“单面”或“双面”打印，未按规定打印者不予受理。）	申请人	答辩前 10天
6	提交答辩材 料进行答辩 审批	1.答辩秘书至少应在正式答辩3日前，将所需材料按以下顺序整理、提交至 MBA 中心，以供答辩审批，材料包括：①专业学位评审材料（按页码排序）；②两份评审意见书（系统下载）；③答辩委员所用学位论文（学员和导师需在论文的声明处签字，论文封面应有分类号、学号等）。 2.领取正式答辩材料。	申请人、 答辩秘书/ 财经主楼 117室	答辩前 3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； 3.学位论文第三页需有论文答辩委员会主席及全体委员签名，留存最终版本使用。	申请人	正式 答辩 当日
8	论文修改	根据答辩委员会专家意见进一步修改论文。	申请人	

9	提示答辩秘书录入相关信息	答辩通过后，答辩秘书在系统中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： <a href="http://gs.xjtu.edu.cn/">http://gs.xjtu.edu.cn/</a> ）。	答辩秘书	
10	答辩通过后，提交材料及盲审论文	<p>1. 答辩秘书按以下顺序整理并提交材料至 MBA 中心：</p> <p>①硕士研究生学位论文选题报告；</p> <p>②硕士研究生中期进展报告；</p> <p>③研究生讲座听课单；</p> <p>④预答辩情况表；</p> <p>⑤毕业生登记表；</p> <p>⑥专业学位评审材料（含两份评审意见，<b>请按页码排序</b>）；</p> <p>⑦盲审论文一式两份（盲审论文的封面、书脊、文内均不得出现导师和学生姓名）。</p> <p>-----</p> <p>2. <b>盲审通过后</b>，将论文电子版发至 <a href="mailto:mba-xjtu@mail.xjtu.edu.cn">mba-xjtu@mail.xjtu.edu.cn</a>，用于重复率检测。（要求：word 文档，文件名应为“学号_作者姓名_论文题目”，文件名格式不符合要求者不予受理）</p>	申请人、答辩秘书/财经主楼 117 室	<p><b>2024 年 10 月 8 日前</b></p> <p>-----</p> <p>时间另行通知</p>
<p>论文重复率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）</p>				
11	向校图书馆上传最终的论文电子版	<p>上传方法：交大主页—直属单位—图书馆—学位论文提交。</p> <p><a href="http://www.lib.xjtu.edu.cn/">http://www.lib.xjtu.edu.cn/</a></p> <p><b>【注】需上传经检测重复率符合要求的论文版本，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。</b></p>	申请人	
12	领取离校单并办理离校手续	<p>1. 学生到 MBA 中心领取离校单；</p> <p>2. 学生在以下部门办理离校手续（签章）：（1）指导教师；（2）资料室。</p> <p>注：以上手续环节不分先后顺序；</p> <p><b>3. 向校图书馆提交最终正式论文一本。</b></p>	申请人	
13	提交归档论文并交回离校单	<p>1. 向专业学位管理中心提交归档论文 2 本（答辩委员会全体成员需要在第三页签字，学生和导师需在声明处签字）。</p> <p>2. 销学生证。</p>	财经主楼 117 室	具体日期届时通知
14	领取证书及学籍档案	学生凭身份证原件及学生证领取证书及学籍档案。		

备注：

1. 西安交通大学硕士、博士学位论文规范 <http://gs.xjtu.edu.cn/info/1209/7605.htm> (2021 版)；
2. 个人单独在新华社采集毕业证照片的学员请提前将照片交至学院 117 办公室；
3. 联系电话：029-82656851，闫老师。
4. 论文分类号查询方法：中图法简表 <http://web.lib.xjtu.edu.cn/kinds/kinds.htm>。

MBA 教育管理办公室  
经济与金融学院  
2024 年 7 月 2 日