

# 经济与金融学院专业学位论文答辩及离校流程

集中答辩时间：春季3月1日-4月5日，秋季9月1日-9月30日

提交材料时间：春季2021年4月9日前，秋季2021年10月10日前

程序	主要环节	具体内容	地点	时间
1	资格审查	1.审核预参加答辩的学生的年限是否符合规定； 2.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。	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.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	领取答辩材料	资格审查通过后，学生到 MBA 中心领取答辩材料：①论文审查意见书（2张）；②毕业生登记表。	财经主楼 117室	答辩前 8天
4	论文明审	经导师同意定稿后，将论文、论文审查意见书送交至导师指定的校内导师、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）。		
5	录入学位申请信息并下载评审材料	1. 学生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”、“盲审论文”、“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（春季2021年6月，秋季2021年12月），同时上传照片并生成“答辩秘书编号”（全国 MBA 学生的照片电子版可在 <a href="http://www.chsi.cn">www.chsi.cn</a> “学历电子注册图像校对系统”处下载）。 2. 提交申请信息后，学生自行下载“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。）	研究生信息管理系统	
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 2 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专业学位评审材料（按页码排序）；②两份评审意见书；③答辩委员所用学位论文（学生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. 学生在就业创业中心（网址： <a href="http://job.xjtu.edu.cn">http://job.xjtu.edu.cn</a> ）激活个人就业账户，提交就业单位信息等（详情参考毕业信息激活流程）。	财经主楼 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； 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。		
8	论文修改	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	答辩通过后，答辩秘书根据答辩秘书编号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> ）。	研究生信息管理系统	

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各专业学位管理中心: ①硕士研究生学位论文选题报告; ②硕士研究生中期进展报告; ③研究生讲座听课单; ④预答辩情况表; ⑤毕业生登记表; ⑥专业学位评审材料(含两份评审意见, 请按页码排序); ⑦成绩单; ⑧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)。</p> <p>2. 学生将论文电子版发至 mba-xjtu@mail.xjtu.edu.cn, 论文电子版用于查重检测, 要求为 word 文档, 文件名应为“姓名-学号”, 例如: “张三-3105080010”。</p>	财经主楼 117 室	具体日期 届时通知
<p>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)</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—综合信息服务—直属单位—图书馆—学位论文提交。</p> <p>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。</p>	校图书馆 主页	
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; (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。</p> <p>注: 以上手续环节不分先后顺序。</p>		
13	提交归档论文并交回离校单	<p>1. 向各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. 交回“离校单”给各专业学位管理中心, 并注销学生证。</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. 如有问题, 请联系 029-82656851 (闫老师、马老师)。

MBA 教育管理中心(金融方向)

2021 年 1 月 13 日