

答辩注意事项（2018年11月）

内容	日期	内容	详细备注
论文提交	2018/10/18 (周四) 下午5点整	5本纸质版论文; 提交的电子材料	纸质材料: 5本纸质版论文, 其中3本盲审格式(无作者与导师名字、职称); 提交的电子材料: ①电子版论文(以“姓名_学号_题目”的方式命名); ②导师同意的邮件; ③知网系统(CNKI)查重报告; 发至mba7@xmu.edu.cn。具体答辩时间及场次请查看MBA中心网站(http://mba.xmu.edu.cn/)通知。上班时间: 周一至周五(法定节假日除外, 0800-1130, 1430-1700)。各种表格要求用黑色钢笔(水笔)填写。
答辩前提交的材料	2018/9/27	《结业生论文答辩申请》	2011、2012、2013级秋季班拟申请参加论文答辩的同学, 需提交, 下载地址 http://mba.xmu.edu.cn/content/lists/100.html 。
	2018/10/23	毕业调查问卷	纸质论文交至中心后, 前往中心网站 http://mba.xmu.edu.cn/index/investigation 填写。
		《厦门大学学位论文原创性声明》非《著作权使用声明》	清晰版一份, 需有学生本人签名(要采用最新的、需导师签名的版本, 中心会统一找导师签名)
		《研究生毕业登记表》(二份)+档案袋	填写页数为第1面—第4面, 其中, 照片要自行粘贴, “研究方向”为论文研究方向(如营销管理、创业管理、财务会计等), “课程考试成绩”必须填满所修课程, 表格栏数不够请自行增加, 填写完后请于右下方签名。“毕业证书编号”和“毕业(学位)论文题目”暂不填。 院系: MBA中心 专业: 工商管理 攻读学位: 工商管理硕士 学制: 三年(全脱产班两年) 毕业时间: 2018年12月 简历填写从大学写起, 需写明在“厦门大学MBA中心”的学习经历, “受何奖励或处分”仅写明在研究生阶段所受的奖惩, 没有请填“无”。
网上申请答辩	2018/10/29-31	登陆厦门大学研究生院网站, 进行网上申请答辩(结业生因系统尚未开通先不完成此步骤)	路径: 研究生院→信息化管理平台→学位申请与授予→学位论文管理→答辩申请。 网上申请过程中, 请注意前置学位、前置学历信息必须完整(前置学历号码为学信网上可查的12位以上证书号码, 如果是早期毕业的证书则填写证书上“学校编号”后的号码); “论文类型”填写: 应用研究; “论文选题来源”填写: 学校自选项目。 操作步骤方法可登陆研究生院网站“下载专区”一栏查看《学生网上操作方法》。 (重要!! 未及时网申会造成论文无法送审!! 请用搜狗浏览器或者IE11)
论文送审	2018/11/15	论文送审结果通知	论文送审, 若盲审结果为需要修改, 将于11月15日前按结果返回的先后陆续通知学生; 若盲审为通过, 将于11月15日前短信统一短信通知
	2018/11/20	查看场次	至中心网站看答辩场次安排。

答辩准备		PPT制作	<p>一、字迹应清晰可见、避免涂改；内容应包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 论文的选题动机，即你为什么要做该项研究； 2. 论文的框架结构，即你是如何做该项研究； 3. 论文的主要结论和主要观点，即你的研究出什么结论。 <p>二、论文中重要的图表和数据也请用PPT予以说明。（提醒：PPT需隐去导师姓名及职称。）</p> <p>★ PPT时长10分钟左右。</p>
答辩进行	初定 2018/11/24-25		<p>答辩时应着正装，按所安排的场次的开始时间准时参加答辩，至少提前15分钟到MBA中心办公室（嘉一309）签到，并到答辩教室将答辩PPT拷贝至教室电脑，熟悉多媒体设备的使用。</p> <p>答辩后不要急于离场，请在场内旁听其他同学的答辩，并待全部同学答辩结束，主席宣布评定结果后，按答辩秘书的要求尽快填写好自己的表格才能离开。</p>
答辩通过后	2018/11/29	再次查重	于11月29日前把正式版本论文（电子版，命名格式“10384_460101_学号_LW”）发送至mba7@xmu.edu.cn，汇总后由学校统一查重。
	2018/11/30	通知查重结果	
	2018/12/7	提交正式版本论文5本、光盘一张	<p>论文要求均用线装或热胶装订，黄色封皮，不使用钉子装订，《学位论文原创性声明》有本人及导师签名及日期、《学位论文著作权使用声明》有本人签名及日期，且《学位论文著作权使用声明》中“不保密”前打勾。</p> <p>光盘为论文全文完整版（PDF格式），包含论文封面、声明等，光盘文件请按“10384_460101_学号_LW”命名保存（LW是“论文”的首字母拼音，请不要修改），如“10384_460101_17920111150001_LW”。光盘用记号笔写上名字。</p>
		“科研成果信息”申报	登陆研究生院网站进行“科研成果信息”申报，提交成功后打印一份签名写上日期。无科研成果的也要打印空表签字提交。
	学位申请	<p>12月4日之后登陆厦门大学研究生院网站，进行学位申请，并将申请学位后系统生成的《学位申请表》打印两份并签名写上日期，连同《科研成果汇总表》一份，提交MBA中心。注：提交的数据表无需贴照片，会由中心统一贴。</p> <p>路径：研究生院→信息化管理平台→学位申请与授予→学位申请（设置边框 工具—INTERNET选项—高级—打印背景和图像（打勾））。</p>	
离校手续	领证前前往图书馆办理		<p>离校手续必须在答辩完全通过后方可办理，具体手续如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、将论文完整电子版上传至厦门大学图书馆主页，路径：厦门大学图书馆→论文提交； 二、学生本人带校园卡，向图书馆提交一本纸质版正式论文，图书馆将取消校园卡的借阅功能；（图书馆除周三下午闭馆外，办理时间：8:00—11:30,14:30—21:30。寒暑假开放时间以图书馆主页通知时间为准。）
领取证书	以中心短信通知为准		离校手续办妥后，在MBA中心通知可领取证书后，凭学生证至MBA中心办理领取证书、档案手续。注：证书、档案委托代领须至MBA中心网站下载《MBA代领毕业证书、学位证书委托书、学籍档案》填写签名后，携带被委托人身份证、委托人学生证、委托书至MBA中心办理。