

2023年5月6、7日线下答辩后通知事项

内容		截止时间	操作步骤
通知各自导师答辩结果		即刻	答辩后通知导师答辩结果
答辩结束后当天所需提交材料	答辩情况记录表-A4	答辩当天结束后提交给各自答辩秘书，答辩秘书检查签名后提交至中心	根据答辩现场的提问情况，整理后给答辩秘书查阅，至少3-5条，经答辩秘书审核后，学生自行誊写至答辩情况记录表中
	答辩申请表-A4		“研究生签名”处签名，日期统一：2023年2月12日
	研究生毕业登记表（成册）		根据封面或者便利贴提示进行相应修改，改完后给答辩秘书审核， 得到答辩秘书同意后 方可提交
	答辩诚信承诺书		答辩当天宣读的诚信承诺书 抄写并本人签名后 连同其他材料一起提交
	《管理学院研究生学位论文格式规范审查表》		未填写完整的需补好自己的签名、抄写承诺、日期
答辩通过后的操作步骤及完成时间（同学无需再自行查重，中心统一查重后于5月15日公布查重结果）		5月12日上午10点之前提交最终版电子论文至SPOC平台 (https://1.xmu.edu.cn/mod/assign/view.php?id=122186) 用于查重（word电子版，命名格式“学号_姓名_题目_完整版”）	自行修改，一般不用再发导师审（也可自行发导师审） 请于5月12日上午10点之前把最终版论文提交至SPOC平台 修改后需给导师或者答辩老师审核，具体以答辩现场答辩秘书通知为准 需导师审核的，请于5月12日上午10点之前把 导师审核通过邮件及最终版论文提交至SPOC平台 需答辩老师审核的，请于5月12日上午10点之前将修改后的论文和修改清单（无固定格式）提交至SPOC平台，由中心转交相关老师审核
答辩未通过			第一次答辩未通过，至少论文修改三个月后，一年以内申请第二次论文答辩；若第二次答辩仍未通过，学校不再受理答辩申请
中心完成最终版论文查重并通知结果		5月15日	“去除本人已发表文献复制比”须低于10%
学生更新研究生系统			需修改题目、摘要、关键词等内容的， 学生 需及时在研究生系统更新 http://i.xmu.edu.cn/EIP/nonlogin/user/index.htm
提交 正式版本论文4本 +光盘一张 所有论文均应写明日期		2023-5-19 1500	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“ 不涉密 ”前打勾（以上日期填写答辩当天之前的任何符合逻辑的日期均可） 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_125101_学号_LW”命名保存（LW是“论文”首字母拼音， 请不要修改 ），如“10384_125101_17920111150001_LW” 光盘用记号笔写上学生姓名 论文封面日期： 论文提交日期：2023年2月； 论文答辩日期：2023年5月； 学位授予日期：2023年6月， 最下面的日期写2023年6月 答辩申请阶段学生提交的《原创性声明》，中心已请导师签字。中心会在答辩结束后将该声明由答辩秘书转交给答辩通过的学生
“科研成果信息”申报一份			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《科研成果汇总表》 壹份 签名写上打印当天日期。无科研成果的也要打印 研究生院系统中的空表 后签字提交
学位申请			5月15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》打印贰份 并签名写上打印当天日期，连同《科研成果汇总表》 壹份 ，提交MBA中心。注： 提交的数据表无需贴照片，会由中心统一贴 若打印的表格无框线，可以设置框线，路径为：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→打印→页面设置→打印背景颜色和图像（打勾））
图书馆离校手续办理		6月20日	由于同学们异地原因。需 中心协助统一办理离校手续的同学 ，请于 2023年5月19日下午三点之前 ①提交纸质版论文一份至中心办公室（连同提交中心送研究生院存档的论文，共需打印五本）；②在线提交电子版论文至厦门大学博硕士论文数据库 https://etd.xmu.edu.cn/ 中心将于6月20日统一将纸质版论文送至图书馆 学生需 准确、完整地填写个人信息和论文信息 ，以附件的方式上传电子版论文全文，且 保证提交的电子版论文和纸质版论文保持一致（两份声明都要有签名） ，若因电子版和纸质版不一致导致退件， 学生应自行处理后续事宜