

关于2018年下半年MBA学位论文答辩安排的通知

申请参加2018年下半年专硕学位论文答辩资格的学生为：2015级及以前的学生。

请导师及学生按照工作流程在规定的时间内按时完成相应内容，具体安排如下：

项目	(专业) 时间	执行人	具体内容	补充说明
	MBA			
一、答辩申请	9月7日17:00前	学生	1. 向导师申请答辩——提交《专业学位论文答辩申请表》(详见附件) (文档命名方式为“导师姓名—专业—学号—姓名—答辩申请”，其中：“专业”为英文缩写MBA，下同) 2. 在“研究生管理信息系统”上进行相关的申请操作： 登录地址： http://yjs.whu.edu.cn/ssfw/login.jsp	1. 规定时间内不提交报名表视为不申请本次答辩，专教办不予安排相关审核，逾期不予受理； 2. 导师提交“论文答辩申请表”表明同意该学生参加本次答辩及论文检测； 3. 专教办不接受学生本人提交的“答辩申请表”； 4. 学生需要完整填写答辩申请，特别是联系电话和地址，用于之后邮寄答辩材料； 5. 学生需在专教办审核答辩资格前与培养方案核对自己的学分是否合格，合格方可申请； 5. 学生登录研究生管理信息系统，完善并提交相关信息： 首次登录用户名为学号，密码为身份证后6位；完成内容：①开学注册→个人信息维护；②毕业申请。
	9月14日 17:00前	导师	导师根据培养方案的要求及学生学位论文完成情况，将同意参加答辩学生名单填写到《专业学位论文答辩申请表》上发送至指定邮箱（导师指导同一专业多个学生的可以汇总到一个表中）。文档命名方式为“导师姓名—专业—学号—姓名—答辩申请”，其中：“专业”为英文缩写，同上）	专业指定邮箱： MBA专业:whuzyxw@163.com
二、资格审核	9月21日前	专教办学位管理办公室	1. 学分审核（以培养方案规定学分为准）； 2. 学费审核：是否缴清学费； 3. 审核是否开题、开题是否合格、网上开题报告是否提交； 4. 在研究生管理系统中审核完成毕业申请。	1. 实践学分和行业前沿讲座学分由导师登分，分数由专教办培养办公室给出； 2. 2015级之后需要有学术道德与学术规范学分； 3. 学分存在问题请及时联系专教办培养办公室； 4. 关于系统中的培养计划，只要根据自己的成绩单，一一对应选课，删掉多余的课程，培养计划和成绩单匹配后就自动审核通过了，不需要其他审核； 5. 系统成绩单中显示未选课或者根本没有这门课代表此门课无成绩，未评教代表有成绩，评教之后会显示。
	9月22日	学生	学生在研究生管理系统中查看毕业申请审核结果	

三、论文查重检测	9月27日前完成论文和评阅书提交	学生	1.“毕业申请”审核通过后在研究生信息管理系统中提交“论文重复率申请”以及“论文评阅申请”。（上传论文需与提交给导师的论文一致，查重以导师提交论文进行检测） 2.将学位论文提交给导师（拟检测学位论文均需提交定稿电子版（word格式版）），查重检测论文的内容一般应为：论文正文部分，内封面页至附录页，其中原创性声明页和致谢页不需提交），论文封面需要隐去本人及导师姓名； 3.论文提交命名方式：经济与管理学院—专业—学号—论文题目，其中：“专业”为英文缩写； 4.提交用于评阅的论文评阅书给导师（必须为word格式版，封面只填写学号，论文题目，不填写学生姓名）。	1.凡涉及国家政治、经济、科技、军事等方面机密的学位论文不参加检测，此类申请人员必须在申请研究生学位论文答辩前180天办理涉密审批备案的相关手续； 2.每人论文只检测一次，未通过者将至少推迟到下一学期的答辩程序； 3.论文查重通过后，方能参加论文评阅。 4.不在规定时间内提交论文，则推迟答辩至少到下一学期。 5.论文重复率检测结果在研究生管理系统中查询，检测通过能否参加论文评阅由导师决定； 6.请务必只提交一篇定稿论文至邮箱，如学位管理办公室收到多个版本则随机挑选一个版本检测及盲评，所有后果由学生本人承担； 7.论文格式请参照《专业学位论文写作指南》，在盲评时会对论文格式有严格要求。
		导师	1.导师将其指导学生的学位论文电子版（word格式版）发送至办公室指定邮箱，论文封面需要隐去本人及导师姓名；同时提交电子版的评阅书（必须word格式版，不填写学生姓名） 所检测学位论文的命名方式为：经济与管理学院—专业—学号—论文题目，其中：“专业”为英文缩写，同上； 2.论文查重检测合格，但因故不能进行论文评阅的学生需要导师在盲评之前报告办公室。	1.论文重复率检测的达标要求如下：（1）正文部分3万字以上；（2）全文文字总重合率≤10%；（3）各段落中文献综述（或理论综述）部分文字重合率≤30%；（4）各段落中除文献综述（或理论综述）以外的其他部分文字重合率≤10%（如学校和学院对学位论文检测达标有新标准，则按新要求执行）；如有送检论文个别部分重复率高于上述标准，但论文总体的重复率没超过10%，由导师对检测报告进行综合判断、分析，决定是否进一步修改。导师对修改的论文再次定稿后，签署是否如期提请答辩的意见。
	9月30日前完成论文重复率检测	专教办学位管理办公室	进行论文检测。检测结果和报告由专教办将以邮件形式通知导师。	根据要求，每篇论文只能查重检测一次，检测合格后会将论文送交盲评。
	导师	导师将结果反馈学生。	检测不合格不能进入后期评阅环节；推迟到下一学期重新申请学位论文答辩。	
四、确定评阅专家、完成匿名评阅	10月23日前	专教办学位管理办公室	1.根据论文研究领域，聘请有一定学术造诣的高级职称或相当职称的专家。 2.对检测合格的论文落实完成校内外评阅工作，联络专家发放、寄送论文和评阅书。 3.收回评阅书，汇总专家评阅意见。	论文采用匿名评阅，每篇论文由2名评阅专家评阅，其中校内1名，校外1名。
五、反馈评阅结果	10月24日—27日	专教办学位管理办公室	1.将评阅结果及时反馈给导师和学生； 2.对论文评阅不合格的学生，取消本次论文答辩的资格； 3.在研究生管理系统中审核评阅结果，并公布可答辩学生名单，名单上网。	对论文评阅中出现异议的学位论文处理方法如下： 评阅人及督导专家意见中有≥1个“不合格”者，视为论文评阅不合格，不能进入论文答辩环节。 导师根据专家意见修改、完善学位论文指导其进行学位论文修改，推迟到下一学期重新申请学位论文答辩。
	10月24日—29日	学生	根据评阅人及督导专家意见修改论文并填写《学位论文评阅人修改意见执行情况汇总表》	
		导师	导师按《学位论文评阅人修改意见汇总表》意见指导学生修改论文，直到达到硕士学位论文水平，进入学位论文答辩环节。	

六、发放答辩材料	10月29日起	专教办学位管理办公室	<p>1.汇总论文盲评结果；</p> <p>2.对评阅合格的学生，发放答辩资料袋。 （需要邮寄的外地学生在填写“答辩申请表”时将收件地址填写清楚，专教办学位管理办公室将以邮资到付方式邮寄给学生。）</p>	<p>答辩材料包含以下内容，须在答辩前交到专教办学位管理办公室（如学生收到的材料缺部分材料请自己补齐，注意其中导师签字的内容）：</p> <p>①硕士专业学位申请表一本；（纸质本，填写请参考模板）</p> <p>②入学登记表一份；（含照片，如学生本人已交不用重复）</p> <p>③学位论文开题报告一份（见附件）；（如学生本人已交不用重复）</p> <p>④学位论文工作中期考核表一份（见附件）；（学生可自行在学院网站下载）</p> <p>⑤毕业登记表一式两份；（填写请参考模板）</p> <p>⑥实践报告一份；（如学生本人已交不用重复，单证班无此材料）</p> <p>⑦新华社登记照一份；</p> <p>⑧论文盲评评阅书两份；</p> <p>⑨档案袋一个（填写请参考模板）</p>
		学生	2.及时在研究生管理信息系统中提交“答辩申请”	
七、组成答辩委员会	11月4-5日	专教办学位管理办公室	<p>1.组成答辩委员会；</p> <p>2.落实答辩地点；</p> <p>3.落实答辩秘书。</p>	
八、提交答辩论文	11月6日17:00前	学生	<p>1.打印六本定稿论文提交到A106室（封面及致谢中不得有导师姓名出现）；</p> <p>2.提交电子版论文至办公室指定邮箱。 电子论文提交命名格式：学号—姓名—论文题目</p>	<p>1. 学生须提交导师签字的《学位论文评阅人修改意见执行情况汇总表》后方可提交纸质版论文；</p> <p>2. 学生需在截止时间前登录研究生管理信息系统完成其中的毕业、查重、评阅、答辩等各项内容的操作和提交；</p> <p>3. 纸质版和电子版的论文均需提交，若任一部分未在截止时间前未提交即默认为放弃本次答辩，将至少推迟到下一学期重新申请学位论文答辩。</p>
九、给校内外答辩委员会分发论文	11月7日—8日	专教办学位管理办公室	将学位论文寄、送答辩论文。	网站同时公布答辩时间及名单
十、提交答辩材料	11月10日17:00前	学生	将所有答辩材料填写完善后，审核合格、盖章并提交办公室后方能参加答辩。	将领取的答辩材料袋中相关资料及开题报告的内容按要求由本人和导师填写好后交办公室。

十一、答辩	11月17—18日	学生	<ol style="list-style-type: none"> 提前准备答辩PPT并在当天答辩前拷入设备； 按时间安排到指定地点参加答辩。 	<p>答辩流程及注意事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 学生介绍论文选题的意义、内容、创新及待解决的问题（介绍时间15-20分钟）； 答辩委员会成员对论文进行评议并提问； 答辩人退场，准备回答问题（时间一般不超过15分钟）。 答辩人进场回答委员的提问； 答辩人退场，答辩委员对论文及答辩进行评议，提出优点、指出不足及需要改进的内容，并就答辩成绩等级和是否授予学位进行表决；"投票结果需答辩委员全数“合格”以上方能视为通过，若结果中有≥1个“不合格”即为不通过，需至少推迟到下一学期重新申请学位论文答辩。 答辩人进场，答辩委员会主席宣布答辩委员会决议和表决结，并签字。
		导师	答辩完成后根据答辩委员会要求监督学生修改论文，直到论文达到硕士论文要求后在表20《学位论文答辩委员会修改意见汇总表》上签字。	
		答辩秘书	<ol style="list-style-type: none"> 答辩秘书培训； 在办公室领取答辩材料，布置答辩会场； 与答辩主席取得联系，答辩前介绍参加答辩的答辩委员会成员，起草答辩决议，整理答辩记录 答辩结束后提交以下材料（11月30日前）： <ol style="list-style-type: none"> ①硕士专业学位申请表一本； ②成绩单一式两份； ③学位论文开题报告一份； ④学位论文工作中期考核表一份； ⑤毕业登记表一式两份。 ⑥按正式格式提交论文一本； ⑦完成学位评定表的审核及提交； ⑧完成研究生管理信息系统相关数据的提交。 	
十二、学位评定委员会审议	12月	专教办学位管理办公室	汇总并上交学评会材料	<p>如有特殊情况（如未通过等），专教办学位管理办公室将及时通知导师。如无特殊情况不再另行通知。</p>
		学位评定委员会	学院学位评定委员会审议答辩通过的学生学位申请材料，表决通过后，上报校学位评定委员会审议，通过的学生准予毕业。	
		专教办学位管理办公室	上报学评结果，办理证书。	

十三、办理离校手续	12月（具体时间待通知）	学生	<p>1.答辩结束后，在研究生管理系统中提交学位申请；</p> <p>2.交《学位论文答辩委员会修改意见汇总表》（需导师和学生双方签字）；</p> <p>3.学生进入高校“综合管理系统”（武汉大学信息门户中登录学生事务中心）办理相关部门办理离校手续，或者关注公众号“企业号武汉大学”进入武汉大学学生事务中心离校环节办理（双证学生操作）；</p> <p>4、在办离校手续时另向学校图书馆和学院图书馆提交纸质版正式论文各一本。</p> <p>5、提交纸质版论文一本到专教办学位办公室，电子论文到指定邮箱。论文命名格式：学号-姓名-答辩后论文。</p>	<p>1.提交定稿纸质版论文3本和电子版论文1份，纸质版论文分别给校图书馆、院图书馆（A123，如没人去A231）以及专教办学位办公室各一本（周一到周五提交，周四下午除外）。专教办学位办公室不负责提交论文，可以找人代交，但必须本人签名！</p> <p>2. 电子版论文需向校图书馆系统提交 http://www.lib.whu.edu.cn/web/index.asp?obj_id=457&menu=h，请提交前注意仔细阅读提交前期准备，还有问题请看页面下方论文提交过程演示PPT或视频。提交成功后，图书馆会给大家留存的邮箱发邮件确认论文是否通过审核，审核通过后才能向图书馆提交纸质版论文。注意：如未提交电子版论文，图书馆不会收纸质版论文。</p> <p>3.进入离校系统办完里面所有手续方可离校。离校办完后，学生证和校园卡自动失效，学生自己留作纪念。如果校园卡里还有余额，请务必在离校手续前用完，否则无法退钱！</p> <p>4.系统里任何一个环节有问题，请联系相关部门。系统信息中心：027-68778177，校图书馆总咨询台：027-68752903，院图书馆：027-68753017，资助中心：027-68755287，后勤集团：027-68772144,68773203，财务部：027-68756212，学院：027-68752622</p>
十四、毕业典礼	2019年6/7月	学生	具体安排查看网站通知。	<p>领证注意事项：</p> <p>1. 需要完成除毕业证和学位证项目之外的所有离校系统里的程序方能领取证书，领取证书时需要出示学生证和身份证</p> <p>2. 办理过结业的同学完成纸质版的离校流程（只需要完成校图书馆和院图书馆盖章即可）</p> <p>3. 代领证书需要填写委托书（需手写签字并贴上委托人和被委托人身份证复印件正反面），被委托人须带上本人身份证方能领证</p> <p>4. 原则上证书不邮寄，外地教学点的同学可以去外地教学点领取证书</p> <p>5. 证书包括证书（毕业证、学位证、报到证）和学生档案，请拿到后当场核对无误再离开</p>
注：办公室负责将答辩资格审查、论文查重等审核结果以邮件形式通知导师，再由导师通知学生。如未得到结果，请学生在相应结束日期后及时与导师确认结果。				

其他事宜：

一. **专业学位研究生教学管理学位工作办公室：**武汉大学经济与管理学院A106室
MBA专业（应届）：叶老师，电话：（027）68754991，邮箱：whuzyxw@163.com
MBA专业（往届）：张老师，电话：（027）68753001，邮箱：whuemba9@163.com

二. **照片提交方式：**学生上网提交毕业登记照到“研究生管理信息系统”中。

三. **论文分类号查询**：电话：027-68753017，或将论文题目发送至：805642065@qq.com，姜文老师收。

四. (双证学生)**毕业登记照照相**：**新华社湖北分社地址在徐东大街356号**，电话：68881175、68881146

五. **论文印制**：论文印刷由学生个人自行完成，请严格按照各专业《学位论文写作与答辩指南》标准印刷。以下公司仅为学生方便作参考使用，本办公室不负责因个人选择而产生的任何问题。

天星印务：QQ：591508747 联系电话：027-68753019 E-mail：2686517031@qq.com

欣欣文印：QQ：759981276 联系电话：13554349368 18971113400 E-mail：759981276@qq.com

新亚轻印社：QQ：568563326、1528731478 联系电话：027-68752560、68752803 E-mail：568563326@qq.com