

## 2022 年上半年 MBA/EMBA 论文评审及答辩工作安排

	第一批 (日期)	第二批 (日期)	第三批 (日期)	需准备材料	程序要求
评审论文送交	3.14-3.17	3.28 - 3.31	4.22 - 4.27	1、纸质版版导师签字《论文指导纪要》一份、 2、电子版论文（名称“姓名-学号-论文题目.doc”格式）一份、 3、电子版《论文评审登记表》一份	需提前下载并填写《论文指导纪要》，由学员和导师共同签字后交 MBA 学院, 资格审核通过后学院接受论文，学员方可在学院学位管理办公室进行论文评审登记。
论文查重及评审	3.19-3.26	4.4 - 4.14	4.29 - 5.6		论文进行重复率检测和专家评阅，重复率高于 20%的论文及专家评阅未过的论文均视为未通过评审，需参加再次评审。
正式论文印刷期	3.28-4.1	4.17 - 4.20	5.8-5.11	交由印刷厂统一印刷（纸质版论文 5 份，纸质版修改报告表 1 份、纸质版修改证明材料 1 份）	评审结束后，学院将电子版《论文评阅意见表》结果、论文评审修改表、答辩时间及要求通过 <b>邮件形式</b> 发送给学员，论文修改后将电子版材料一并交印刷厂统一印制后交到学院，进行答辩登记。
答辩专家审阅论文期	4.2-4.8	4.22- 4.25	5.13-5.18		学员开始做答辩准备
论文答辩日	4.9（周六）	4.30（周六）	5.21（周六）	自备论文 1 份、答辩用 PPT 及其它材料	答辩用 ppt 时间控制在 5 分钟左右为宜。按顺序进行答辩：论文介绍 5 分钟-专家提问-答辩-循环下位学员；全部学员答辩后由专家委员会会议表决并宣布结果。
学位申请资料送交期	4.10-4.15	5.1-5.5	5.22-5.25	论文电子版 1 份；答辩 PPT 电子版 1 份；学信网蓝色 2 寸照片 2 张及电子版（像素 150*210, <10k）；电子版《学位信息表》、答辩后电子版（论文 2 份；修改报告表 1 份；修改证明材料 1 份；学位申请书 2 份；毕业生登记表 2 份；离校通知单 1 份）	请完整清晰填写所有表格并导师签字；离校通知单需财务处、图书馆完成签章。

根据学院工作计划，2022年上半年MBA/EMBA学位论文评审答辩计划安排三次，MBA和EMBA学员均可根据论文完成情况任意批次参加。

（计划如有调整，我们会及时公告，请务必定期查看网站相关通知）：

具体要求：

- 1、学员请提前填写电子版《论文指导纪要》。为按时参加论文评审，请提前与导师联系填写《论文指导纪要》（参加评审时要求全文省略导师和导师职称等相关信息）。
- 2、论文评审期：学院将安排论文重复率检测和专家评阅，重复率检测不通过和专家评审未通过的论文均视为未通过，需经过**90天以上**修改期方可重新提交评审。
- 3、正式论文印制期：学员修改论文交学校印刷厂印制并在规定时间交学院。
- 4、答辩专家审阅论文期：由我院统一将论文交送答辩专家组审阅。
- 5、论文答辩：按顺序答辩，结合PPT进行论文介绍时间在5分钟左右，答辩过程学员应做好专家意见的记录以便后期的修改完善，答辩未通过需要经过**180天以上**修改期方可重新参加答辩。
- 6、学位申请资料送交：所有表格均需完整填写、字迹工整，导师需在相应栏目内签署意见；学校将对答辩后修改的最终稿硕士学位论文进学术不端检测，如未达标需经过**90天以上**修改期方可重新参加答辩。
- 7、MBA学院学位工作电话：0991-7843613、7843615。所有表格及论文相关材料均在学院网站（<http://www.xjufe.edu.cn/xjmbs/>—下载中心）下载。
- 8、为保证各项工作顺利进行，请各位学员务必遵守表内时间要求；学校印刷厂联系方式（电话：李老师 13319896789，邮箱：2173937694@qq.com），论文作者文责自负，印刷厂只负责印制，印制前学员需自行校对。
- 9、所交材料请学员于周一至周五上班时间办理。

MBA学院

2022年3月3日