

## 2017-2018学年第一学期学位申请工作预安排

### 延期毕业学生

序号	时间	事项	地点	领取或返回材料	注意事项
1	10月8日-10月19日	网上提交答辩申请	校研究生院研究生管理系统 (校研究生院主页上)	-----	1. 无论是 <b>免答辩还是答辩</b> 的学生都必须提交答辩申请; 2. 系统中的个人信息, 是毕业证书和学位证书的信息来源, <b>务必准确</b>
2	10月8日-10月20日	提交论文终稿(电子版, WORD)	接受论文邮箱: mbapy@rbs.org.cn	-----	1. 邮件及附件主题: <b>学号+姓名+导师姓名+论文题目(缺一不可)</b> 2. 交论文前, 请提醒导师向培养办公室推荐本人可以提交学位论文 3. 论文按照《学位论文写作规范》排版, <b>其中强调</b> : 1) 页眉完整; 2) 中文摘要不少于2000字, 且独立成文, 英文摘要必须是中文摘要的原文翻译; 3) 参考文献不少于20篇。若不按要求排版, <b>会影响匿名评审成绩</b> 4. 电子版论文 <b>去掉学号、姓名、导师姓名和致谢</b> , 正式装订论文时再加上 5. 延期毕业的学生请于10月20日前递交延期申请表(MBA项目中心网站首页右下角——材料下载)
3	10月25日之前	接收论文查重不通过通知	电话形式	-----	1. 仅仅通知查重 <b>不通过者</b> ; 2. 查重规定: 重复率<10%, 通过; 10%<=重复率<20%, 一次修改机会; 重复率>=20%, 不通过, 延期毕业
4	10月26日-11月17日	匿名评审中			
5	11月17日	查询匿名评审成绩	学位申请系统(在MBA项目中心主页上)		
6	11月18日(周六) 9:00—11:30	领取学位申请材料	明商611	<b>领取材料:</b> 1. 论文封面 2. 毕业生登记表 <b>研究生管理系统表格专区下载:</b> <b>培养表格四部分, 装订成一份:</b> 1. 填表说明 2. 封面 3. 专业硕士基本情况表 4. 科研情况统计表 <b>答辩表格部分</b> 1. 论文扉页 2. 独创性声明 3. 答辩申请报告 4. 档案文件目录 5. 答辩专家组成表(仅答辩学生下载) 6. 论文答辩决议(仅答辩学生下载) 7. 答辩记录封面(仅答辩学生下载)	将MBA项目中心所有样表和填写说明拍照, 包括: 1. 学位论文排版标准本 2. 档案文件目录样表(答辩或者免答辩) 3. 毕业生登记表填写说明 4. 其他提醒事项

7	11月18日-12月9日	完成学位信息上报	校研究生院研究生管理系统 (校研究生院主页)	1. 核对本人基本信息, 强调: 姓名、性别、出生日期和身份证号 2. 按照系统要求上传照片	<b>该数据上报教育部, 务必准确无误</b>
8	11月26日(周日) 9:00—11:30	<u>答辩学生</u> 提交材料	明商611	<b>提交材料:</b> 1. 正式装订好的论文4套, 答辩后再提交5套 2. 培养表格, <b>2份(导师签字)</b> 3. 答辩申请报告 4. 档案文件目录 5. 毕业生登记表 6. 答辩专家组成表 7. 论文答辩决议 8. 答辩记录封面	1. <b>培养表格的装订方法:</b> 除填表说明之外, 其他三份表格按封面、专业硕士基本情况表和科研情况统计表顺序装订。在后续材料中把这份材料统称为: 培养表格。 <b>导师签字页在科研情况统计表上。</b> 2. <b>毕业生登记表:</b> 按要求填写, 同时右上角用铅笔写上: <b>学号和培养类别 F、F转P、P</b> 3. <b>图书馆报盘方法:</b> 登录人大图书馆主页, 找“学位论文提交”, 并网上打印回执; <b>答辩学生在答辩结束后完成此项工作</b> 4. <b>档案文件目录:</b> 分为答辩和免答辩两种格式, 目录内文件的 <b>文件份数及日期</b> 按照样表提供的数量填写 5. 需要导师签字的地方: 1) 培养表格中的科研情况统计表(2份) 2) 答辩申请书(1份) 3) 毕业生登记表(1份) 4) 独创性声明(1份即可, 其余复印) 6. 所有材料一定要用 <b>签字笔</b> 填写, 需要贴照片的一定要用 <b>胶水</b> , <b>这两项是国家归档要求</b>
		<u>免答辩学生</u> 提交材料		<b>提交材料:</b> 1. 正式装订好的论文5套 2. 培养表格, <b>2份(导师签字)</b> 3. 硕士学位答辩申请书 4. 图书馆论文报盘回执 5. 档案文件目录 6. 毕业生登记表	
9	12月2日9:30	答辩说明会 ( <u>答辩学生</u> )	待定	1. 领取答辩材料 2. 召开答辩会	
10	12月7日-12月10日	参加答辩 ( <u>答辩学生</u> )	答辩安排待定		
11	12月15日8:30—11:30	返回答辩材料 ( <u>答辩学生</u> )	明商611	按照答辩材料的要求返回	

## 2013-2014学年第二学期学位申请工作安排

2012级及延期毕业学生			教师部分	培养办公室	学生助理
时间	工作内容	地点	工作内容	工作内容	工作内容
3月9日（周日）、10日、11日	第一次提交论文	明商611	推荐学生	收论文	收论文
3月12日-14日	提交答辩申请	校研究生院系统		查重	1. 写信封；2. 按学号整理研究生登记表与入学报名表3. 写匿名号和教师姓名；4. 检查匿名号和致谢页是否撕掉
3月17日	电话通知查重不通过				
3月17-3月21日				匿名评审论文处理	
3月24日-4月4日			匿名评审	监督匿名评审进程，检查成绩	1. 检查匿名评审成绩；2. 整理照片
4月7日-11日				准备发放材料	准备发放材料
4月11日	查询匿名评审成绩	学位管理系统			
4月12日	领取学位申请材料	明商502		发学位申请材料	
4月14日-4月18日	提交学位上报信息	校研究生院系统	为学生签字	组织答辩，请各学系返回答辩安排	
4月24日-26日（周六）	免答辩学生提交材料			收学位申请材料	收学位申请材料
4月24日	答辩学生提交材料				
4月25日				审核答辩材料、准备答辩说明会	数记录纸
4月26日	答辩说明会				整理科技档案、人事档案
5月5日-16日	参加答辩		参加答辩	组织答辩	
5月19日-23日	返回答辩材料				
5月26日-6月13日				整理科技档案、人事档案	
6月16日-6月27日				组织毕业周活动	