

经济管理学院MBA答辩申请工作流程及须知

各位同学请务必仔细阅读并按要求做好准备工作

一、答辩资格审核

评审已通过MBA学生下载各类答辩材料电子版，按要求打印并填写，联系导师，确认导师同意答辩后预约导师签字。（审批材料及毕业生登记表各有一处**导师签字**，**由于疫情线上答辩时可采用电子签名**）

二、答辩审批材料填写说明

1、“专业学位硕士审批材料”请一式**2份 A 4 纸单面**打印，并手填（材料归档所以要求手填）：

第1页学生本人填（如实填写即可，不涉及的内容可填“无”）；

- 照片：一寸免冠证件照即可；
- 专业领域：工商管理硕士；
- 入学年月：按照实际情况填写入学当年的9月；
- 论文主题词：填写论文的关键词；
- 论文类型，一般情况下为“应用研究”；
- 论文起止日期：开题日期至答辩日期，具体到月即可；答辩日期稍后根据答辩分组情况如实填写；
- 成绩单不用打印，学院会统一打印。

第2页导师填写**并签字**，**由于疫情原因由导师写好后发给学生本人，导师签字可为电子签名（导师同意答辩的微信截图（或邮箱截图）答辩前同论文一起发到答辩秘书邮箱（答辩分组安排中告知））。**

第3页中的思想政治表现**非全日制学生**由工作单位填写并盖章（人事章、公章、组织部章、党委章均可）；**全日制学生**第3页中的思想政治表现由研究生工作部统一填写并盖章，中心统一处理，学生不用填写；答辩委员会组成暂空，答辩当天填写。

第4页请于答辩时自行记录并填写，“**记录人**”**不填写**。

第5页答辩委员会对论文的决议填“见决议单页”。

2、“毕业生登记表”请一式**2份 A4双面**打印并手填，除“学校意见”不填外，其他内容均需按要求填好，尽量不留空项，请酌情填写。

第1页:

- 学制2年，学历研究生
- 毕业时间：填写2022年6月
- “授予何种学位”：工商管理硕士专业学位

第2-4页学生本人如实填写，本人学习及工作经历注意时间顺序与衔接。个人承诺需要签字，签字时间为请导师签字前。

第5页导师评价请导师写好发于学生本人，班组鉴定由班长或支书写好发于学生本人。签名为电子签，（一定要填写时间）；学校意见为空。

3、学位论文摘要（A4，可双面打印）另附，写明题目、研究生姓名及导师姓名，不超过1500。

4、答辩决议

答辩前按照答辩通知要求撰写决议书，答辩前发给秘书邮箱（答辩分组安排中告知）。

三、答辩时间及安排

MBA教务公告中查看答辩分组安排及要求，按照相关通知发送决议草稿至指定答辩秘书，进行答辩准备工作，具体查看答辩分组安排。

四、答辩

本组全体同学统一按照本组规定时间进入指定腾讯会议室，共享PPT，答辩秘书提示答辩规则等。答辩材料导师未签字的学生不能参加答辩，请务必提前联系并签字，网上答辩时**导师同意答辩的微信截图（或邮箱截图）答辩前同论文一起发到答辩秘书邮箱（答辩分组安排中告知）。**

五、答辩后

1、将答辩中提出的主要问题及回答情况总结、整理在“审批材料上”，注意是两份都要写。答辩材料完成后，鉴于目前疫情影响，全日制学生可以5月26日前委托在校学生代交至MBA中心（思东504），非全日制学生也可委托全日制代交；不能代交的非全日制学生请于5月26日前邮寄至北京交通大学经济管理学院思东504，李老师收 51683652（尽量顺丰邮寄）。特别提示，开题材料未提交的同学请务必一起将开题材料邮寄（开题材料也是档案的组成部分）。

2、按照答辩专家提出的意见及建议修改论文终稿，务必尽快修改并注意论文相

似性问题。

3、按照学校及MBA中心通知的后续流程及要求录入学位信息，上传终版论文。（届时会发布录入学位信息通知及流程）。

4、按照学校及MBA中心发布的离校流程提交材料、办理离返校及离校手续。

注：

1、评审通过的学生尽量提前准备答辩材料，尤其是导师签字。

2、请务必按照要求填写审批材料及毕业生登记表，以上材料是**研究生人事档案及科技档案重要内容**，研究生毕业材料是用人单位重点核查材料。

3、学分未修满及毕业资格审核不通过的不能参加答辩，参加的将取消送审及答辩结果。

4、欠费学生请尽快补齐欠费，欠费学生将不能参加学位会并取得学位。