

| 2025年5月线下答辩后通知事项                              |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内容                                            |                      | 操作步骤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 通知各自导师答辩结果                                    |                      | 答辩后通知导师答辩结果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 答辩结束后当天需处理事情                                  |                      | 答辩通过的学生到答辩秘书处拿取导师签字版《原创性声明》（5张），后续用于 <b>4本</b> 论文打印装订，请勿使用扫描版，存档需要原件，请自行将日期填写完整，答辩前的日期即可                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                               |                      | 答辩未通过的学生也需自行拿取后保存好，待下次答辩通过后用于装订，若丢失，需自行找导师进行补签                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                               |                      | 与答辩秘书核对修改意见，尤其是答辩未通过的学生                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 答辩结束后当天所需提交材料                                 | 答辩情况记录表-A4           | <b>答辩当天结束后填写完整后立马提交给各自答辩秘书，答辩秘书检查签名后提交至中心</b><br><br>根据答辩现场的提问情况，整理草稿后给答辩秘书查阅，至少3-5条， <b>经答辩秘书审阅后</b> ，学生再自行誊写至答辩情况记录表中，不可以涂改， <b>日期必须为答辩当天日期</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                               | 答辩申请表-A4             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                               | 答辩诚信承诺书              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                               | 《管理学院研究生学位论文格式规范审查表》 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                               |                      | 所有表格 <b>需用黑色水笔填写</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 答辩通过后的操作步骤及完成时间（中心统一查重后于5月30日公布查重结果）          |                      | 5月29日晚上23:59点之前提交最终版电子论文至 <b>数字化教学平台与教务系统</b> 中用于查重1、SPOC平台：<br><a href="https://lnt.xmu.edu.cn/course/join/IGOZUH4AVW72">https://lnt.xmu.edu.cn/course/join/IGOZUH4AVW72</a> 、教务系统：jw.xmu.edu.cn→研究生论文答辩与学位申请→学位申请→上传终稿论文”（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）<br>请于5月29日晚上23:59点之前把最终版论文提交至SPOC平台与教务系统中<br><br>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<br>①需答辩老师审核的，请于5月29日晚上23:59点之前将修改后的论文和修改清单（无固定格式）提交至SPOC平台与教务系统中，由中心转交相关老师审核<br>②需导师审核的，请于5月29日晚上23:59点之前把导师审核通过邮件及最终版论文提交至SPOC平台与教务系统中<br><br><b>备注：由于教务系统中目前只允许上传一个终稿论文，所以大家上传到教务系统中的只上传终稿论文即可</b>                                                                                                                                                                                                                                 |
| 答辩未通过                                         |                      | /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 中心完成最终版论文查重并通知结果                              |                      | “去除本人已发表文献复制比”须低于10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 学生更新教务系统                                      |                      | 5月31日<br><br>需修改题目、摘要、关键词等内容的（路径：jw.xmu.edu.cn→学号密码登录→可用应用→研究生服务→研究生论文答辩与学位申请→学位申请→上传终稿）， <b>学生</b> 需学位申请前及时在教务系统更新，更新后请填写问卷：<br><a href="https://www.wjx.cn/vm/tqRTCPZ.aspx#">https://www.wjx.cn/vm/tqRTCPZ.aspx#</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 提交 <b>正式版本论文4本</b> +光盘一张<br><b>所有论文均应写明日期</b> |                      | 查重通过后，按照模板根据答辩秘书发送的答辩委员会信息编入到论文的最后一页<br>论文要求均用线装或热胶装订，黄色封皮，不使用钉子装订，《 <b>学位论文原创性声明</b> 》有本人及导师签名及日期、《 <b>学位论文著作权使用声明</b> 》有本人签名及日期，且《 <b>学位论文著作权使用声明</b> 》中 <b>“不涉密”</b> （ <b>该版本为最新版本，请注意查看</b> ）前打勾（ <b>以上日期填写答辩当天之前的任何符合逻辑的日期均可</b> ）<br>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， <b>请不要修改</b> ），如“10384_125101_17920111150001_LW”<br>光盘用记号笔写上学生姓名<br>论文封面日期：<br>论文提交日期：2025年2月；<br>论文答辩日期：2025年5月；<br>学位授予日期：2025年6月；<br>最下面的日期写2025年6月<br><b>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</b> |
|                                               |                      | “科研成果信息”申报一份<br><br>登陆教务系统进行“研究生学业与科研信息”申报（第一署名为厦门大学的才可以申报），路径：jw.xmu.edu.cn→学号密码登录→可用应用→研究生服务→学位服务→研究生学业与科研信息→科研成果信息→科研信息成果汇总表，打印《科研信息成果汇总表》 <b>壹份</b> 签名写上打印当天日期。无科研成果的也要打印 <b>系统中的空表</b> 后签字提交<br>操作途径可查阅：“学位服务”中的“操作指南”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                               |                      | 5月31日 <b>查重结果公布</b> 之后登陆教务系统网站，进行学位申请（路径：jw.xmu.edu.cn→学号密码登录→可用应用→研究生服务→研究生论文答辩与学位申请→学位申请→发起申请），并将 <b>申请学位后系统生成的《学位申请表》（彩色打印，打印质量需设置为1200dpi或更高）打印贰份并签名写上打印当天日期</b> ，连同《科研成果汇总表》 <b>壹份</b> ，提交给答辩秘书，由答辩秘书转交至MBA中心。注： <b>提交的数据表若无照片的，学生无需贴照片，会由中心统一贴，“论文类型”填写：应用研究；“论文选题来源”填写：学校自选项目。</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 图书馆离校手续办理                                     |                      | 6月30日<br><br>由于同学们异地原因， <b>中心将协助统一办理离校手续</b> ，请于 <b>2025年6月15日下午三点之前</b> 在线提交电子版论文至厦门大学博硕士论文数据库 <a href="https://etd.xmu.edu.cn/">https://etd.xmu.edu.cn/</a> （若有问题请咨询图书馆0592-2186616）<br>中心将于6月30日后统一将纸质版论文送至图书馆<br>学生需 <b>准确、完整地填写个人信息和论文信息</b> ，以附件的方式上传电子版论文全文，且 <b>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）</b> ，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，若图书馆有欠费、借书未还请在离校手续办理前自行提前处理好。                                                                                                                                                                        |