

## 2021年04月视频答辩后通知事项

内容		截止时间	操作步骤
通知各自导师答辩结果		即刻	答辩后通知导师答辩结果
答辩成绩对应操作步骤及完成时间 (同学无需再自行查重, 中心统一查重后于4月22日查重后公布查重结果)	答辩成绩 $\geq 75$	4月22日上午11点之前提交最终版电子论文用于查重 (word电子版, 命名格式“10384_125101_学号_LW”)	自行修改, 一般不用再发导师审 (也可自行发导师审) 请于4月22日之前把最终版论文发邮箱mba7@xmu.edu.cn
	$70 \leq$ 答辩成绩 $< 75$		有条件通过, 修改后需给导师或者答辩老师审核, 具体以中心通知为主 需导师审核的, 请于4月22日之前把导师审核邮件及最终版论文发邮箱mba7@xmu.edu.cn 需答辩老师审核的, 请于4月21日之前将修改后的论文和修改清单 (无固定格式) 发邮箱mba7@xmu.edu.cn, 由中心转交相关老师审核
	答辩成绩 $< 70$	三个月以后、一年以内再次申请答辩	请尽快修改论文, 并于三个月以后、一年以内再次申请答辩; 请关注中心网站相关答辩通知。 <b>注: 重新答辩后学位论文仍不通过的, 学校不再受理其答辩申请。</b>
中心完成最终版论文查重并通知结果		4月23日	“去除本人已发表文献复制比”须低于10%
提交 <b>正式版本论文4本</b> +光盘一张 所有论文均应写明日期		4月30日	论文要求均用线装或热胶装订, 黄色封皮, 不使用钉子装订, 《学位论文原创性声明》有本人及导师签名及日期、《学位论文著作权使用声明》有本人签名及日期, 且《学位论文著作权使用声明》中“不涉密”前打勾, 英文目录的节要用“Section”而不是“Session”。 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”的首字母拼音, <b>请不要修改</b> ), 如“10384_125101_17920111150001_LW”。光盘用记号笔写上名字。
需研究生补充、填写的表格 中心将于4月22日寄出	答辩申请表-A4	<b>2021-04-30前寄给各自答辩秘书, 答辩秘书检查签名后提交至中心</b>	“研究生签名”处签名, 日期统一: 2021年3月10日
	研究生毕业登记表 (成册)		根据封面或者便利贴提示进行相应修改, 改完后拍照给答辩秘书看, <b>得到答辩秘书同意后方可寄出</b>
	答辩情况记录表-A4		根据答辩现场的提问情况, 整理填写, 填写后拍照给答辩秘书看, <b>得到答辩秘书同意后方可寄出</b>
答辩诚信承诺书			答辩当天宣读的诚信承诺书抄写并本人签名后连同其他材料一起寄回
“科研成果信息”申报一份			登陆研究生院网站进行“科研成果信息”申报, 提交成功后打印《科研成果汇总表》 <b>壹份</b> 签名写上打印当天日期。无科研成果的也要打印研究生院系统中的空表后签字提交。
学位申请		所有表格需用 <b>黑色水笔填写</b>	4月22日之后登陆厦门大学研究生院网站, 进行学位申请, 并将申请学位后系统生成的《学位申请表》打印 <b>贰份</b> 并签名写上打印当天日期, 连同《科研成果汇总表》 <b>壹份</b> , 提交MBA中心。注: <b>提交的数据表无需贴照片, 会由中心统一贴。</b> 若打印的表格无框线, 可以设置框线, 路径为: 研究生院→信息化管理平台→学位申请与授予→学位申请 (设置边框: 工具—打印—页面设置—打印背景颜色和图像 (打勾))。
图书馆离校手续办理		4月30日	由于疫情影响, 导致同学们无法入校。需中心协助统一办理离校手续的同学, 请于 <b>2021年4月30日下午五点之前</b> ①提交纸质版论文一份至中心办公室 (连同提交中心送研究生院存档的论文, 共需打印五本); ②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> 。 中心将于5月7日统一将纸质版论文送至图书馆。 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。