|  |
| --- |
| **2015年下半年答辩的工商管理（MBA）**  **学员在论文答辩前需提交的相关材料及填表说明** |
|  |

|  |
| --- |
| 参加2015年下半年论文答辩的13春及学分在有效期内的往届未答辩MBA学员，即将进入论文提交、外审阶段。同时答辩前需提交的许多材料在此也要进行，因此要求学员在这一时期合理安排好自己的工作和学习时间，及时上网看MBA中心的相关通知，做到工作、提交论文和所交材料均不误。下面是按学校要求需提交的材料、表格以及填表说明。  1、“硕士学位基本数据表”**（附件1）**。此表很重要，不能留白，否则输不进国家数据库，影响毕业。表中的“获前置学位单位名称”栏，如果校名有更改的要把新旧校名都写上并括号注明“新”、“旧”，同时在校名后括号注明该校所在省份。此表填好后于**9月25日**前将电子版发到班长张纪民的邮箱：jmzhang@kaifa.cn[并将签过名的纸质版一式一份在10月10日前交东吴商学院（财科馆）205](mailto:wangxiaoxia@suda.edu.cn。签过名的纸质版交财科管205)室王老师。  2、“苏州大学硕士专业学位申请书”（**见附件2**）。按表中的填表说明填写。这里重点提示:表中第一页“毕业院校代码”不知道的可以不填。实修学分填45，学位课学分填37。按要求贴好照片。第二面，科研情况的“排名栏”填“第一”或“独立”。第三面不填。学员只需填到第五面。第六面“导师意见”，请自己的论文指导老师填写并签字。此表一式二份，用签字笔或蓝、黑水笔填写。**不可以打印粘贴**。**10月10日前**交东吴商学院（财科馆）205室王老师。  3、“苏州大学研究生在校期间科研成果审核表”（**见附件3**），按照表下面的备注要求填写一式一份。表中“署名次序”填“第一”或“独立”，排名第二的不算科研成果。“期刊属性”填“公开刊物”。此表一式一份于**10月10日**前交东吴商学院（财科馆）205室王老师。  4、在公开刊物发表文章的复印件装订一份（要求印封面、有自己名字的目录页、正文。在复印件封面右上角醒目位置写上学号、姓名），原件需拿来审过后学员自留。 复印件**10月10日**前交东吴商学院（财科馆）205室王老师。  5、“研究生（专业学位）培养手册”的填写。手册的填写规范（**见附件4**）。这里就表中的一些内容填写做一补充说明：  （1）、表中首页的院别填“东吴商学院”；学位层次填“硕士”；培养方式填“在职攻读”；学位名称填“工商管理硕士专业学位”；专业名称填“工商管理”；研究方向不清楚的问自己的论文指导老师。1-3页学员按表内要求填写。第3页的填表日期填入学时间。  （2）、表中第4页学员不填。第5页内容胡勇老师会告知，下面的“导师签名”由学员找自己的导师签名。培养单位学位评定分委员会主席签名由学院统一做。第6页学员不填。  （3）、第7、8页学员按表中要求填写完整。第9页除“Ⅲ-3经费预算”栏不填外，其它栏均按要求填，其中Ⅲ-2-4栏的进度填写时间从开题开始到定稿截止。  （4）、第10页，“Ⅲ-4研究基础”栏填写与本课题有关的研究工作基础，如果有取得的科研成果的可填写，没有取得科研成果就写“无”。“Ⅲ-5选题评议”论文开题时已做。  （5）、第11页，“自评总结”学员按表中要求填满并签名，日期填2015年10月30日。  （6）、第12、13页学员不填。  （7）、第14页，“政治思想评语”和“Ⅳ-5中期考核综合评定意见”学员不填。“导师评语”学员找自己的论文指导老师填写。  （8）、15页以自己所在单位为实践对象进行填写，内容至少是该单元的三分之二；  16页的“Ⅴ-1-3实践进度”栏以自己所在单位为实践对象按要求进行填写，内容至少是该单元的三分之二。“导师意见”找自己导师填写。“专业实践领导小组意见”和“学位分委员会意见”学员不填；  17页的“Ⅴ-2-1”栏以自己所在单位为实践对象进行填写，内容至少是该单元的三分之二。17页“Ⅴ-2-2实践单位指导教师对专业实践的评定”由自己所在单位的主管领导签名，盖自己所在单位公章，填好日期。  （9）、18、19、20页学员自己填写。每页至少填满该页的三分之二。21页学员不填。  （10）、22页的“科研和发表论文情况登记表”均由学员填写，下面的“导师意见”学员找自己的导师填写。  (11)、**接研究生院通知：培养手册一律用签字笔填写，不可以打印后粘贴。如果已粘贴上的学员，需将从该页距订书针约1公分距离处裁下，在（附件5）中下载PDF格式的相同页面并正反面打印后粘贴。**  （12）、培养手册一式两份在**10月10日**前交东吴商学院（财科馆）205室王老师。  6、**按照学校研究生学籍管理条例，申请硕士学位学员必须通过规定的课程考试、成绩合格、学分修满、全部学费交清者方可参加论文送出外审、答辩。学费以9月20日学校财务处打印出的缴费清单为准。**  7、不参加今年上半年答辩的12秋和往届MBA学员，附件1—5的表格均不填写。但要填写“延长学习年限申请表”（**见附件6**）。此表在10月10日前交东吴商学院（财科馆）205室王老师。  8、论文打印费用全部由学生自己承担。  9、请按上述时间按时交表。同时要求学员在获得学位证书前常浏览商学院网页的MBA中心栏目的相关通知。  以上如遇不清楚的问题可电话咨询：0512-67162577 王老师  附件1、[专业硕士学位基本数据表.doc](http://sxy.suda.edu.cn/webmanage/eWebEdit/uploadfile/20140225150906275.doc)  附件2：苏州大学专业硕士学位申请书 （中心统一发）  附件3：doc[苏州大学研究生在校期间科研成果审核表.doc](http://sxy.suda.edu.cn/webmanage/eWebEdit/uploadfile/20130226142815511.doc)  附件4：doc[苏州大学研究生培养手册填写规范.doc](http://sxy.suda.edu.cn/webmanage/eWebEdit/uploadfile/20130226142929128.doc)  附件5：<http://yjs.suda.edu.cn/userfiles/files/2011120111250187.pdf>  附件6：doc[苏州大学研究生延长学习年限申请表.doc](http://sxy.suda.edu.cn/webmanage/eWebEdit/uploadfile/20130226143116472.doc) |