|  |
| --- |
|   **2019年下半年答辩的MBA学员****在论文答辩前需提交的相关材料及填表说明**  |
|  |

|  |
| --- |
| 参加2019下半年论文答辩的学分在有效期内的往届未答辩MBA学员，即将进入紧张的论文提交、外审、再修改阶段，答辩前需提交的许多材料在此期间也要同时进行，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，及时上网浏览MBA中心的相关通知，做到工作、提交论文和所交材料均不误。下面是按校研究生院的要求需要提交的材料、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，否则输不进教育部数据库，影响毕业。表中“学业信息”栏的“同等学力证书编号”不填。表中“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10月20日前所有同学将电子版发到qukehust@qq.com电子邮箱。纸质版一式一份并自己签名后于10月20日前交东吴商学院（财科馆）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。贴好照片。第二页，科研情况的“排名栏”填“第一”或“独立”。第三页不填。第四、第五页学员填。第六页“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20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**）。按照此表下面的备注要求填写。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20日**前交东吴商学院（财科馆）205室。4、在公开刊物发表文章的复印件装订一份（要求复印封面、有自己名字的目录页、正文），在复印件封面右上角醒目位置填写学号、姓名。原件需拿来审核后学员自留。 复印件**10月20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。**a)、**接研究生院通知：研究生在研究生院网站《研究生信息管理系统》完成各项培养环节填写后，自行打印书面手册提交审核（一式两份，正反面打印，签字、盖章原件），具体操作流程可登录《研究生信息管理系统》——右上“通知公告”版块——苏州大学研究生电子培养手册填写说明（学生使用版）——下载阅读。也可以下载打印空白手册，用蓝、黑水笔填写一式两份。 **手册不可错位打印，装订手册时务必将论文开题时老师签过字的第11页一起装订在手册中。**不合格的手册将一律退回。**b)、下面就培养手册中的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”；培养方式秋季班填“全日制”，春季班填“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页内容学员按表中要求填写。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、6页填好后相应栏导师签名。 （3）、第7页不填。第8、9、10、11页学员按表中要求填写完整，每栏要填满空白的三分之二内容。11页把开题时老师签过字的页面放入，11页上面的“研究基础”可用钢笔直接填写，切不可粘贴。 （4）、第12、13页不填（供未通过第一次开题的研究生使用）。 （5）、第14页，“中期考核”学员按表中要求填满并签名。日期填2018年12月20日。 （6）、第15、16页学员不填。  （7）、第17页“政治思想评语”和“中期考核综合评定意见”学员不填。“导师评价”栏学员找自己的论文指导老师写评语并导师签名。（8）、第18、19、20页学员不填。（9）、第21、22页在论文答辩时自己填写。（10）、第23页论文答辩时答辩组老师填写并签名。（11）、第24-29页以自己所在工作单位为实践对象按表中要求进行填写，填写内容至少是该单元的三分之二；其中：25页的“导师意见”找自己的论文指导老师签写。“专业实践领导小组意见”和“基层研究生培养单位学位评定分委员会意见”学员不填；第26页“Ⅵ-2-2实践单位指导教师对专业实践的评定”栏由自己所在单位的主管领导写评语并签名，盖自己所在单位公章。填好日期2019.2.20。（12）、第30页学员不填。（13）、第31页的“科研成果”学员填写，下面的“导师意见”学员找自己的论文指导老师填写。（14）、培养手册除了第21、22、23页是论文答辩当天填写外，其它内容需按上面要求填好一式二份在10**月20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、在公开刊物以第一作者至少发表一篇文章者方可参加论文送审。学费以9月1日校财务打印的缴费清单为准。** 7、不参加今年11月答辩的学分在有效期内的往届MBA学员，附件1—4的表格均不填写。但要上网填写“延长学习年限申请表”。具体要求如下：根据《苏州大学研究生学籍管理办法》（苏大研〔2017〕38号）以及《苏州大学研究生学籍管理补充规定》（苏大研〔2017〕2号）文件，硕士研究生的最长学习年限为五年。在基本学制内未完成学业的，可由研究生本人申请适当延长。现就进一步规范在校研究生办理延长学习年限手续重申以下几点要求：1）.超过基本学制，但未申请办理延长学习年限人员，将不予注册。2）.办理延长学习年限者须登录“苏州大学师生网上事务中心”，选择“研究生延长学年申请”，按要求填写，履行线上审批手续，学校不再受理纸质版申请。3）.延长学习年限办理时间为每学期教学周第12-16周，除此时间以外，不再受理。4）.办理延长学习年限者须写明正当详细的申请理由，如无正当详细理由，学校将不予批准。5）.超过最长学习年限仍未完成学业人员，不再受理其延长学习年限的申请，按自动退学处理。8、论文按7月6日在商学院MBA中心通知公告栏通知的指定的打印部打印（文星打印部地址调到苏大东校区凌云楼西南侧）。论文打印费用由学员自行承担。9、校研究生院规定论文查重率小于15%方可送出外审。论文查重须上知网查重。纸质版查重报告（简洁版）于9月15日前交商学院205室王老师。10、参加本次答辩的同学按7月6日的通知，在9月5日前交中期检查表，中期检查表未交者论文不予送审。11、请按上述时间按时提交各种表格。同时要求学员从现在开始到获取学位证书前常浏览商学院网站的MBA中心通知公告栏的相关通知。12、**9月8日上午10点召集学员在财科馆一楼MBA沙龙集中，就有关论文提交、答辩、填表等事宜和同学们做以充分交流，学员来时把附件1、3、4（专业学位空白手册）草表带来，方便对照说明。**温馨提示：没有拍学位证书上贴的毕业照的学员，尽快在答辩前去南京拍照（地址：南京市上海路203号江苏省高校招生就业指导服务中心）。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 （中心统一发纸质版一式两份）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（专业学位）.doc](http://sxy.suda.edu.cn/webmanage/eWebEdit/uploadfile/20130226142929128.doc) |

 MBA教育中心

  2019.9.6.