

# 答辩流程与注意事项

## 材料:

- 1.答辩用 ppt，时间控制在 10—15 分钟
- 2.独立于论文外的 2000 字中、英文摘要
- 3.两份《硕士学位申请书》，导师签完意见，公司盖好章

## 流程:

1.答辩当天，到商学院 920 办公室-EMBA 中心，将两份填写完的《硕士学位申请书》交与班主任

2.将独立于论文外的 2000 字中、英文摘要交予班主任

3.到指定位置，根据工作人员指导，拍摄证书单人照片

4.到指定答辩教室落座，将答辩用 ppt 拷贝到展示用电脑桌面，并将文件名称修改为本人姓名

5.找该教室答辩秘书领取装订好的论文。

6.答辩评审组由五位委员组成，其中四人为本校教师，一人为外请专家，答辩委员不包含学生本人导师。

7.答辩正式开始，由答辩主席宣布答辩顺序。随后，从第一位同学开始讲述论文，待讲述完成，由五位答辩委员依次提出修改意见及问题，答辩学员可在纸版论文上直接标记修改意见，并用草稿纸记录委员的问题，此时不需要做答。

8.答辩学员依次台前讲述论文，待本组答辩学员全部讲述完论文并接受委员提问后，听从答辩主席安排，可集体中场稍事休息。

9.休息结束，从第一位讲述同学开始，依次上前，对刚刚委员们提出的问题作答。

10.待本组答辩学员全部完成问题回答后，做短暂休息。

11.休息结束，由答辩主席宣读答辩决议，本次答辩结束。

### **答辩后工作：**

1.答辩结束后，现场找答辩秘书确认本场答辩主席和论文评阅人名单，之后需要在论文终稿中填写。

2.将答辩过程中评委们提出的修改意见进行整理，并根据答辩秘书指导，誊写在答辩情况登记表上

3.回到 920 办公室，找班主任，了解论文修改后的相关要求，若私自离开，本次答辩成绩作废。

4.联系导师，根据答辩过程中答辩委员提出的修改意见，听从导师指导，对论文进行修改，修改后的论文经导师审核合格后自行到博学打印社装订 2 份，并由本人在“版权使用授权书”和“原创性声明”中签字确认，于答辩后三日之内交到 EMBA 中心，并将论文终稿电子版（word 版与 PDF 版均要提供）发送到班主任邮箱

### **注意事项：**

1.答辩现场，参加答辩学生不得携助理参加，不允许非答辩学员旁听，答辩期间，研究生院领导不定期巡视检查，若发现有其他人员在场，取消相关学员的答辩成绩。

2.参照其他专业学位项目要求，答辩 PPT 中不得出现导师信息，答辩过程中学员不得提及导师信息，特此注意。