

# 大连理工大学管理与经济学部

## 关于 2017 年夏季毕业 EMBA 学生

### 答辩安排的通知

根据研究生院相关工作安排及要求，以及《管理与经济学部专业学位硕士学位论文工作管理办法》，2017 年夏季毕业的 EMBA 学生答辩工作安排如下：

一、申请 2017 年夏季答辩学员在提交答辩申请时需满足以下要求：

- 1、于 2015 年 12 月前获得正式学籍；
- 2、提交答辩申请时需修满培养方案要求的全部学分；
- 3、学费已缴清，无欠费；
- 4、已完成毕业论文开题并且通过；
- 5、已完成毕业生图像信息采集工作。

## 二、答辩工作具体时间安排：

1、请导师及学员按时完成以下各项工作。

2、教务办公室负责将论文查重、预审等审核结果以邮件形式通知导师和学员。学员在相应结束日期前如未获得通知，请及时与导师及教务办公室联系确认。

3、提交论文信箱：[dutemba@dlut.edu.cn](mailto:dutemba@dlut.edu.cn)

表 1：重复率检测及预审环节时间安排			注：论文检测与预审进行中的论文不能替换
步骤	时间	参加人	要 求
提交  答辩申请表 & 论文终稿	2017. 2. 21 前	学员提交	1、论文格式：严格按照 <b>论文模版</b> （详见附件 3）的要求来撰写论文。
	2017. 2. 24 前	导师提交	2、导师提交，表明同意该学生参加论文检测及预审。 <b>学生本人提交无效，不予接收。</b> 3、规定时间内未提交申请及论文，视为放弃，不予安排相关审核。 <b>逾期不予受理。</b>
论文检测	2017. 2. 27-3. 10	教务办公室	1、论文 <b>检测通过</b> 后，自动进入预审环节。 2、结果通知：教务办公室以邮件形式通知导师和学员具体结果。  <b>注：</b> ①重复率 $\leq 20\%$ 者，进入预审环节。预审通过后参加“研究生院论文抽审及检测、答辩等环节” ② $20\% < \text{重复率} \leq 40\%$ 者，修改后参加第二次查重，第二次重复率仍超过 20%者本次答辩申请无效 ③重复率 $> 40\%$ 者，不能参加第二次查重，本次答辩申请无效； ④本学期论文检测及预审未参加或未通过者可参加下学期检测及预审，届时按时间要求重新提交答辩申请及论文终稿。
论文预审	2017. 3. 11-4. 25	教务办公室	
答辩资格审核	2017. 4. 1 前	研究生院 教务办公室	教务办公室协助研究生院审核。 如有问题，教务办公室将及时联系学生及导师。

表 2：研究生院论文抽审及检测、答辩各环节的时间安排			
步骤	时间	参加人	要 求
研究生院 网站提交 论文参加 抽审和检测	预计 2017.4.26-5.1 具体时间由研究生院 确定	学员	1、论文 <b>预审通过</b> 的学员方可按要求时间 <b>提交学位论文电子版</b> 参加 <b>抽审及检测</b> 。 <b>未参加抽审的学生不能参加答辩</b> 。研究生院按照不低于 20%的比例随机抽取论文进行外审。
研究生院 论文抽审 (国家级) 和检测	预计 2017.5.1-6.1 具体时间由研究生院 确定	研究生院	2、 <b>研究生院抽审及检测通过者方可参加现场答辩</b> ，否则取消答辩资格。 3、研究生院组织的检测结果通知：如有特殊情况（如未通过等），教务办公室将及时通知学生及导师。如无特殊情况检测结果不再另行通知。 4、要求：提交的论文必须是按预审意见修改后导师允许参加答辩的最终稿，系统关闭后无法替换。此版论文将在答辩前一周内提供给答辩组评委审阅。 <b>提交方法：届时另行通知</b>
组建答辩委员会	2017.5	教务办公室	1、教务办公室负责组建答辩委员会，确定答辩准确时间、答辩委员会主席、委员及秘书。 2、教务办公室负责安排答辩教室。
公布答辩分组 及答辩前准备工作	2017.5.18-6.2	教务办公室 学员	1、具体要求：届时另行通知。 2、 <b>请学员注意导师回避制，即答辩 PPT、论文以及答辩过程中不允许出现导师的任何信息。</b>
答辩通知	2017.5.20-31	答辩秘书	1、答辩委员会秘书负责将答辩时间、地点和答辩学生名单通知导师、答辩组委员，做好答辩准备。 2、参加秘书会，领取答辩材料。
答辩	2017.6月初 (周六、周日)	学员、导师等	1、在答辩当天到指定教室参加答辩。 2、本组答辩全部结束后，答辩委员会将宣布决议，宣读决议前学生不得擅自离开。 3、答辩当天在秘书处领取《答辩指导手册》及答辩材料。 <b>答辩通过后</b> 在规定期限按要求用 <b>黑色签字笔</b> 准确填写答辩材料。 4、决议宣布后，秘书组织通过答辩的学生完成当天必须填写的材料后方可离场。 5、《答辩指导手册》要求填写的答辩及报退材料为存档或学员学籍档案材料，不填写或不合格者不能办理毕业报退手续，不能领取证书。

表 3：答辩通过后各环节时间安排			
步骤	时间	参加人	要 求
论文最终审查	2017.6 月初	学员	1、学生要对论文进行最后的完善。 2、修改答辩时评委提出的论文内容方面的问题。 3、修改情况由答辩秘书负责监督审核。 4、严格按照 “大连理工大学硕士学位论文模板” 修改论文格式。
研究生院 图书馆 网上论文提交	2017.6 月中旬	学员	具体操作方法：届时另行通知。
各级学位评定 委员会审议	2017.6 月下旬	学部 学校	学部学位评定分委员会审议答辩通过的学员学位申请材料。 通过后，上报校学位评定委员会审议，通过的学员准予毕业。 如有特殊情况（如未通过等），教务办公室将及时通知学生及导师。如无特殊情况不再另行通知。
毕业报退 毕业典礼	2017.7 月初	学员	届时另行通知。

注：

- 1、目前仍有少数学员学分不足，请务必在 3 月 1 日前将学分补齐
- 2、EMBA 教育中心网址：<http://emba.dlut.edu.cn/>
- 3、联系人：EMBA 教务 葛老师      电话：0411-84709820      传真：0411-84708948  
论文提交信箱：[dutemba@dlut.edu.cn](mailto:dutemba@dlut.edu.cn)

EMBA 教务办公室

2016 年 12 月 23 日

# 管理与经济学部专业学位硕士 学位论文工作管理办法

(2015 年 11 月修订)

学位论文是专业学位教育培养过程中最后一个教学环节，是学生在校期间一次较为系统的综合训练。为做好毕业论文工作，达到综合训练和全面提高教学质量的目的，特制定本办法。

## 一、目的与要求

学位论文是培养学生综合运用所学的理论与方法解决实际问题能力的一个重要教学环节。毕业论文应从以下几方面培养学生的能力：

1. 调查研究、查阅文献资料的能力。
2. 方案论证、分析比较的能力。
3. 专业常用管理方法及相关实验数据的获取及分析处理能力。
4. 外文阅读能力，计算机应用能力。
5. 撰写各类研究报告的能力。
6. 语言表达、思辨能力，阐述观点准确、清楚回答问题的能力。

学位论文要按照各专业管理要求进行，时间按照论文工作进度安排执行。

## 二、对学生的要求

1. 独立完成规定的论文写作任务，不弄虚作假。
2. 不抄袭别人的文章内容。
3. 努力学习、勤于实践、勇于创新，保质保量地完成学位论文。

## 三、指导教师（以下简称导师）

导师由个人申报，经学部主管副部长审查批准，在 MBA/EMBA 教育中心教务办公室（以下简称教务办公室）备案。

### 1. 资格

原则上应由具有硕士研究生指导教师资格，且有丰富实践经验的教师承担。

### 2. 要求

- (1) 导师应为人师表、教书育人，同时对学生严格要求，应坚持把培养学生放在第一位。
- (2) 导师应重视和加强学生分析解决问题能力的培养。
- (3) 首次参加指导工作的导师，应该参加“学位论文撰写说明会”。

(4) 为确保学位论文的质量,原则上每学年每名导师分配的专业学位硕士学生人数不超过 10 人,有其它教学任务的导师学生数还应相应减少。

(5) 学位论文写作期间,如导师因特殊原因不能再指导学生者,需经学部主管副部长和研究生院相关部门批准,并事先向学生布置好任务,同时委托他人代为指导。

(6) 如导师所带的学生论文没有通过学部学位评定分委员会审议,将暂停发其论文指导费;如连续两个学期有不通过的学生,可暂停给该导师分派学生一年并做内部通报处理。

### **3. 具体工作**

(1) 参加开题报告会,指导学生论文内容提要。

(2) 指导学生正确撰写学位论文。

(3) 利用网络、电话等现代化手段对学生及时进行答疑、督促与指导,定期检查学生的工作进度和质量,要求每月至少沟通二次。

(4) 学生完成论文写作后,进行论文审查,并通知教务办公室是否同意该生申请答辩。

(5) 查重、预审专家评审后,将查重结果和评审意见反馈给学生,同时提出修改意见,指导学生进行答辩前准备。

(6) 学生答辩前,根据大连理工大学工商管理硕士学位论文要求写出不少于 2/3 页的指导教师评语。

(7) 学生答辩后,指导并监督学生按照答辩意见做最后的论文修改,然后在学生论文上签字确认。

## **四、工作程序**

### **1. 学位论文参考选题方向的确定**

由专家组根据各专业学位项目要求确定一份“学位论文参考选题方向”,导师依据“学位论文参考选题方向”和个人研究方向确定自己的指导方向。

### **2. 学员申报选题**

每年 3 月、8 月下旬,学生可参考《专业学位硕士学位论文参考选题方向》填写《硕士论文选题意向表》报教务办公室。

### **3. 选题资格审查**

教务办公室负责审查申报选题学员的资格,包括修学年限、已修学分、学费。

### **4. 导师分配**

教务办公室根据学生论文选题方向和导师申报的指导方向确定导师,并上报主管领导审

批。

## 5. 学位论文撰写说明会

由学部指定教师讲解开题报告和学位论文的撰写要求、论文工作要点等，说明会后由教务办公室安排师生见面交流。

## 6. 选题报告内容

- (1) 选题依据（为什么要选择这个课题？）
- (2) 解析问题（本选题涉及那些主要问题及其难点？）
- (3) 研究方案或技术路线（怎样研究这些问题？）
- (4) 预计的论文提纲（论文目录）

## 7. 开题前学生的准备工作

- (1) 开题报告会前，学生与导师必须沟通，要求至少面对面讨论一次以上（也可视频）。
- (2) 将选题报告的主要内容制作成 PowerPoint 演示文稿，用于开题报告会自述。
- (3) 打印 PowerPoint 演示文稿，按开题小组委员数准备份数。
- (4) 项目管理领域工程硕士（MPM）和工程管理硕士（MEM）必须自聘一名具有副高职以上的人员作为实践导师，报学校审核备案。
- (5) 项目管理领域工程硕士（MPM）需填写文献综述与开题报告，报学校存档。

## 8. 组建开题小组

开题小组由各研究所负责组建。开题小组成员 3 人，包括 1 名组长、2 名委员（其中 1 人兼秘书）。

开题小组应严把开题关，力争从开始就能使学生的论文研究工作方向明、基础实。

## 9. 开题报告会

学生进行开题报告的基本程序是：自述选题报告，开题小组给予咨询和建议。开题过程中要注意准确把握时间，学生自述时间为 10 分钟左右，开题小组评议时间为 15 分钟左右（具体时间由各组安排）。

开题报告通过者可开始撰写论文。开题报告未通过者，须在开题报告会结束后两周内修改开题报告，修改完成后将电子版发给导师审核，导师审核通过者，即为开题报告通过，由导师将开题报告结果报给秘书。

未参加开题报告会或开题报告未通过者，不能申请论文答辩。在写作过程中论文选题发生方向性改变的学生，须重新参加开题报告会。

## **10. 申请答辩**

每年 2 月、8 月下旬，由学生向导师提出答辩申请，同时提交学位论文，导师审阅论文后，决定是否同意其答辩，并报教务办公室备案。

## **11. 答辩资格审核**

教务办公室汇总答辩学员名单上报研究生院，并协助研究生院审核申请答辩学生修学年限、学分、学费等，并负责将审核结果通知各研究所，由研究所通知导师及学生。

## **12. 学位论文重复率检查**

每年 3 月、9 月上旬，由导师将学生论文转发至教务办公室，参加论文查重。重复率不超过 20%者，可以直接参加预审；重复率大于 20%小于 40%者，修改后参加第二次查重，第二次重复率仍超过 20%者，本次答辩申请无效；重复率大于 40%者，不能参加第二次查重，本次答辩申请无效。

## **13. 学位论文预审**

每年 3 月、9 月上旬，对通过查重的学生论文进行预审，全过程匿名。

具有硕士导师资格的教师即为预审专家。对于分配的评审任务，预审专家有义务遵循“公正、公平、负责”的原则进行评审。

### **(1) 分级筛选**

每篇论文由两位专家进行分级筛选，论文级别分为 A、B、C 三种（详见附件《评审意见表》），每篇论文都要有详尽的评审意见及修改建议。

- ① 级别 A：论文达到质量要求；
- ② 级别 B：论文基本达到质量要求，但必须做一定的修改；
- ③ 级别 C：论文有争议或问题较大，建议由专家组集中预审。

论文别级为“A”和“B”比例一般掌握在 70~80%左右，但对好的或差的论文不受此比例的限制。预审结果有三种：

### **通过**

两位预审专家均评定级别为 A 或 B 的论文即为预审通过，学生按照评审意见自行修改后可以网上提交论文，参加研究生院组织的论文抽审，抽审通过后参加答辩；

### **集中预审**



只有一位预审专家评定级别为 C 的论文，提交专家组进行“集中预审”，根据“集中预审”结果确定其是否可以网上提交论文参加研究生院抽审；

不通过

两位预审专家均评定级别为“C”的论文，本次答辩申请无效。

#### （2）专家组“集中预审”

由 MBA 教务办公室组织专家封闭、集中预审级别为“C”的论文，每组专家 3-5 人。集中预审结果有三种：一是“通过”；二是“修改后再审”；三是“不通过”。

专家组共同讨论后，须给出具体详尽的评审意见。最后由教务员将结果反馈给导师及学生。

#### （3）再审

由集中预审专家组对修改后论文进行再审。通过者即为预审通过，可以网上提交论文参加研究生院抽审，不通过者则本次答辩申请无效。

#### （4）接受复议申请

如果学生和导师认为预审的否定意见属于学术观点之争，可以在接到预审结果二日内，由导师提出复议申请，申请中要有明确、充分的理由。

复议由学部组织进行，复议结果即为评审最终结果。

#### （5）修改论文

凡通过预审的论文，在网上提交论文前，要在导师指导下，结合评审专家的意见认真修改，以进一步提高质量。

#### （6）研究生院论文抽审

按照学校规定时间，学生本人登陆研究生院网站提交学位论文电子版，参加研究生院组织的重复率检测和论文外审。

### **14. 组建答辩委员会**

答辩前三周，在学部统一领导下，各研究所负责组建至少两组答辩委员会，以便实现导师回避制。确定答辩准确时间、答辩委员会主席、委员及秘书，报教务办公室，由教务员协助安排答辩教室。如果答辩委员会人员不足，由教学办公室协调解决。

#### **答辩委员会组成原则及要求：**

（1）答辩委员会人数为 6 人，其中设主席 1 名，由具有高级职称的专业学位硕士研究生指导教师担任；设委员 4 名，由专业学位硕士研究生指导教师担任；设秘书 1 名。

(2) 实行导师回避制，即答辩委员会成员的学生不能参加该组答辩，应该安排其到另外小组答辩。

#### **答辩委员会职责：**

(1) 严格按照大连理工大学硕士研究生学位论文答辩程序及相关要求，进行学位论文答辩。

(2) 认真听取学生答辩，审阅、评议学位论文，认定学位论文是否达到国家学位条例要求的水平。

(3) 讨论并形成答辩委员会决议，是否同意其毕业，并建议授予硕士学位。

#### **答辩委员会主席职责：**

答辩之前，答辩委员会主席要督促答辩委员会委员认真审阅答辩研究生的论文（匿名，由答辩委员会秘书提供），为答辩做好充分准备。

(1) 答辩过程中，答辩委员会主席负责主持答辩工作。

① 介绍答辩委员会成员（单位、姓名、职称）。

② 宣布答辩开始和结束。

③ 提请答辩委员会委员提问。

(2) 答辩之后，答辩委员会主席负责主持评议会议，对答辩结果进行讨论和表决（表决采用无记名投票方式进行）。

(3) 评议会之后，答辩委员会主席向学生宣布表决结果：是否同意学位论文通过答辩；是否同意建议授予硕士学位。

#### **答辩委员会秘书职责：**（详见：答辩委员会秘书职责）

答辩委员会秘书负责协助答辩委员会主席工作，包括答辩前全部材料的准备、答辩通知，答辩过程中做好答辩记录、统计投票结果、起草答辩委员会决议草稿，答辩后整理所有答辩材料并上报教务办公室等。

### **15. 答辩通知**

答辩前一周，由各答辩委员会秘书负责将答辩时间、地点和答辩学生名单通知导师，由导师通知学生做好答辩准备。

同时，答辩委员会秘书负责为每位学生指定两名论文评阅人（要求至少一位是答辩委员会委员），组织论文评阅工作。（详见：答辩委员会秘书职责）

教务办公室将学生论文终稿发送给答辩委员会秘书，由秘书做匿名处理，并分发给各位

答辩委员会成员审阅。

教务办公室负责将答辩委员会名单上报研究生院学位办公室备案，并在网站公布答辩信息。

## **16. 答辩**

每年 6 月、12 月的第一周的周六、周日举行答辩。

### **(1) 学位论文的质量要求**

- ① 研究思路（论文逻辑结构），是否清晰、明确；
- ② 理论与方法的运用是否合理。是否较好地运用了所学的理论与方法；
- ③ 论文的价值。是否较好地解决了所面临的重要问题，工作量是否充足，是否对类似问题的解决具有借鉴和参考意义等；
- ④ 表述是否清楚、规范；
- ⑤ 论文格式是否严格遵照“大连理工大学硕士学位论文模板”；
- ⑥ 答辩报告陈述是否清楚，是否较好地回答了答辩委员的问题。

### **(2) 答辩过程中的注意事项**

#### **学生：**

- ① 答辩前将答辩用 PPT 拷贝到教室电脑中，要求在 PPT 中不能出现任何有关导师的信息；
- ② 尊重答辩委员，言行举止讲文明、有礼貌；
- ③ 准确把握答辩时间。首先论文自述，然后对论文预审意见修改情况做汇报，时间约为 18 分钟；最后回答答辩委员提问，时间约为 12 分钟。合计 30 分钟左右（具体时间由各组安排）；
- ④ 详细记录答辩中答辩委员会委员提出的问题，回答问题要简明扼要，层次分明；
- ⑤ 本组答辩全部结束后，答辩委员会将宣布决议，未经同意不允许离开；
- ⑥ 答辩材料的填写必须用黑色签字笔。

#### **委员：**

- ① 准时进入答辩会场，不得迟到或早退；
- ② 认真听取学生答辩陈述，不做与答辩无关事宜；
- ③ 事先准备好所提问题，每位答辩委员向每生提出的问题一般不超过 2 个。

### **(3) 答辩结果**

答辩决议以无记名投票方式，经全体答辩委员三分之二以上同意，方为通过。决议经答辩委员会主席签字后，交教务办公室报送学部学位评定分委员会审议。

答辩未通过和未参加的学生，再次申请答辩时必须重新进行论文查重和预审。

### **17. 论文最终审查**

（1）答辩结束两天内，导师要指导学生对论文进行最后的修改完善，内容有二个：一是修改答辩时评委提出的论文内容方面的问题；二是严格按照“大连理工大学硕士学位论文模板”修改论文格式。秘书负责监督审核修改情况。

（2）答辩结束第三天，由秘书统一提交学生论文至教务办公室参加格式审查。格式审查不合格者，不能办理报退手续。

#### **（3）优秀硕士论文评选**

详见大连理工大学管理与经济学部发[2012]11号文件——《管理与经济学部专业学位优秀硕士论文评选办法》。

### **18. 申报学位**

每年6月、12月中旬向管理与经济学部学位评定分委员会和大连理工大学学位评定委员会申报学位。

### **19. 毕业报退**

学生按照研究生院规定时间到学校相关部门办理报退手续，领取证书。

# 大连理工大学硕士学位论文预审（外审）管理办法

（修订稿 2016 年 1 月 1 日起执行）

各学部（学院、部）：

为进一步加强我校各类硕士研究生学位论文质量监督，统一硕士研究生学位论文外审管理规定，现对硕士研究生学位论文外审制度进行修订，具体办法如下。

一、所有申请答辩的硕士研究生须根据每学期的答辩时间安排通过大连理工大学研究生教育信息管理系统上传论文，研究生院按照不低于 20%的比例随机抽取论文进行外审，未参加抽审的学生不能参加答辩。各学部（学院）不得在外审结果返回前组织被抽中学生参加学位论文答辩。

二、研究生院组织两位同行专家对被抽中的硕士学位论文进行匿名外审。

三、针对反馈的外审意见，分别做如下处理：

（1）若两份外审结果均为“同意答辩”，可参加学部（学院）集中组织的学位论文答辩。

（2）若外审结果有一份为“修改后答辩”，一份为“同意答辩”，或均为“修改后答辩”，则根据外审专家的意见对论文进行修改，填写《硕士学位论文评阅意见修改说明书》，经答辩委员会审核同意后方可答辩。

（3）若外审结果有一份为“不同意答辩”，原则上该生不能参加学位论文答辩，此次答辩申请无效；该生须对论文修改二个月以上重新进行学位论文答辩申请。若该生对外审意见有异议的，则可按以下程序处理：

学生本人向所在学部（学院）提出复议申请，由研究生院组织两名校外专家对该生学位论文、复议申请及外审专家意见进行学术仲裁，仲裁专家意见有一份“不同意答辩”的，则此次答辩申请无效。以提交复议申请材料的第二天开始计，仲裁时间为 15 个工作日。

（4）两份外审意见均为“不同意答辩”的，此次答辩申请无效，该生须对论文进行修改 4 个月以上。

（5）对于外审未通过而导致本次答辩申请无效的学位论文，学生须按规定要求认真修改论文，论文达到要求后由学部（学院）组织本专业三名专家对该生论文进行审查，考察是否达到正式答辩要求。审核通过后，论文需重新进行匿名外审。

（6）对于外审结果为“不同意答辩”的指导教师，对其指导的硕士学位论文进行质量跟踪外审。

四、《硕士学位论文评阅意见修改说明书》及《大连理工大学硕士学位论文评阅意见会审复议表》须同分委员会决议一并上报至学位办或专业学位办备案。