

答辩前工作				
序号	事项	时间节点	内容和要求	导师审核
1	论文评审预报名	9月27日前	在“新系统”中点击提交论文评审预报名，错过预报名截止时间的不予补报，不再受理本次论文送审、答辩事宜。开题通过，学分满足毕业要求，学费缴清是预报名通过的必要条件。流程中有任何论文题目变更，需要在系统中提交申请和联系导师审核。	导师在系统审核
2	论文预审	10月8日前	报名参加论文评审申请人均需将纸质版装订论文一份（双盲格式）交至经管学院B410室，学院对论文进行预审，不合格的论文不予送审	
3	论文格式检测	两次（送审论文提交前 学位论文答辩后）	申请者须分别于提交 送审论文提交前、学位论文答辩后 登录学位论文格式检测系统 https://cumt.lun51.com/yjs 进行学位论文格式检测，次数不限，直至合格，（论文格式检测说明见附件）合格者方可申请学位，未按时进行格式检测、格式检测不合格的，不予受理送审和申请学位事宜。	
4	送审论文提交	10月10日前	在新系统按照“双盲”送审学位论文格式要求完成论文提交，“双盲”送审学位论文仅需保留封面页和论文主体部分（包含从摘要至作者简介），双盲论文格式详见附件	导师在系统审核
5	学位论文查重（由学院办理）	10月14日前	每次申请学位人员仅进行一次学位论文检测 1. 文字重合百分比≤10%，直接进行论文送审； 2. 文字重合百分比在 10%-20%之间，由研究生和导师写出书面说明后方可进行送审和答辩； 3. 文字重合百分比≥20%，该学期不受理外审、盲评、答辩及申请学位事宜，要求研究生对论文做修改，半年后方可再次申请学位。	
6	论文送审（由学院办理）	10月16日前	送审规定详见《中国矿业大学研究生学位论文评阅与实践成果评审办法（中矿大学位字〔2025〕3号）》，评阅意见中只有一个为C档的，学位申请人能否答辩由所在学位评定分委员会决定（需要提交以下上会材料：1、修改前论文 2、修改后论文 3、论文修改情况登记表）；若评阅意见存在D档或有两个及以上为C档时，则评阅不通过，应对学位论文做出实质性修改后于下一批次送审时重新申请送审。（关于论文送审次数：最长学习年限内共计两次送审机会（第2次送审费用学生自行承担），若最长学习年限内未毕业办理结业的，送审次数按以下执行：硕士结业前未送审过的，12个月内有2次送审机会，第2次费用由学生自行承担；若结业前已送审1次或2次的，结业后12个月内只有1次送审机会，由研究生院送审，费用由学生承担。）	
7	论文答辩	至少答辩前3日	提交一份填写完整的 学位申请书 （贴近期免冠照片），需仔细填写第4页前（包含第4页的导师意见和导师签字）的所有内容交到经济管理学院B410。	导师签字
		至少答辩前3日	1、学院公布答辩委员会组成情况（经济管理学院网站和MBA中心网站），学生在新系统中发布答辩公告。2、电子版答辩论文（PDF格式）通过以下链接上传： https://wj.qq.com/s2/25921212/g067/ ，上传论文文件名以“ 姓名-学号-姓名-论文题目 ”命名	导师在系统审核
			参加论文答辩	

		11月20日-30日	1、准备答辩用的PPT（研究生答辩不少于50分钟，其中答辩人报告论文主要内容15分钟左右,并必须对学位论文评阅专家提出的评阅意见的修改情况进行汇报）。 2、答辩论文一式六份，装订论文，需本人及导师签字，答辩当天带到现场。 3、答辩当天至B410领取一份毕业生登记表	答辩论文导师签字（学位论文使用授权声明页）
答辩后工作				
序号	事项	时间节点	内容和要求	导师审核
1	上传存档论文	答辩后3日内尽快完成	答辩结束后，尽快完成对学位论文的修改，学位论文格式审查合格后通过“新系统”上传“存档学位论文”（格式要求见附件），注意：“存档论文基本信息”（论文题目、专业名称、研究方向、指导老师、学位类别等）须与最终版存档论文保持一致。学院统一组织对系统里上传的存档论文进行再次查重工作，查重不合格的论文，暂缓或者取消学位申请。	导师在系统审核
2	核实学位授予信息	同上	在新系统中“学位授予信息核对”界面进行学位授予信息核对	
3	学位申请	同上	在“新系统”中进行学位申请	导师在系统审核
4	研究生学位论文修改情况表	同上	新系统里下载，纸质版提交至B410	导师签字
5	毕业生登记表	同上	按照填表说明如实填写，贴本人2寸免冠彩色照片，导师需签署意见，答辩委员会决议处由MBA教育中心填写，班组意见处由班委填写并签名。（必须本人，导师手签，本人签名在第5页、导师签名在第2页）	导师签字
6	提交分委员会论文	分学位委员会学位评定会议前	仅答辩中有一票反对或弃权的同学提交需提交答辩论文和答辩后修改论文及修改情况说明（均需导师及个人签字）	导师签字
7	纸质论文提交	12月10日前	将两份按照要求装订好的纸质存档论文本人和导师签字后分别送至图书馆、档案馆。档案馆咨询电话 83592101 图书馆咨询电话 83592058 83592078	导师签字
8	离校通知单	12月10日前	使用中国矿业大学“一网通办”研究生离校服务功能办理离校手续，线上办理成功后，即可打印出离校通知单，离校通知单上的所在学院学生证注销章需至B410 MBA中心盖章。	
9	领取毕业证书和学位证书	根据具体通知	凭办理好线上离校手续和盖章的离校通知单领取毕业证和学位证	