

# 景德镇学院教务处

景院教发〔2019〕71号

## 关于2019届本科毕业论文（设计）材料

### 整理归档的通知

各二级学院：

2019届本科生毕业论文工作已经完成答辩，进入材料整理归档阶段，按照前期工作部署和本科教学工作合格评估要求，需将2019届本科毕业论文（设计）相关材料整理归档，并推选2019届本科优秀毕业论文、优秀指导老师，具体要求如下：

#### 一、归档材料

##### （一）论文材料：

毕业论文（设计）定稿、毕业论文（设计）过程管理手册。

##### （二）院系工作材料：

1、本科毕业论文（设计）年度工作计划（含本科毕业论文（设计）工作领导小组名单）；

2、毕业论文（设计）选题指南一览表；

3、毕业论文（设计）选题、开题情况汇总表；

4、毕业论文（设计）中期检查报告；

- 5、毕业论文（设计）答辩工作方案；
- 6、毕业论文（设计）答辩安排表；
- 7、毕业论文（设计）答辩委员会成员名单；
- 8、毕业论文（设计）答辩小组成员名单；
- 9、毕业论文（设计）题目及成绩报表；
- 10、优秀毕业论文（设计）推荐表；
- 11、优秀毕业论文（设计）汇总表；
- 12、优秀毕业论文材料（含过程管理手册和论文）；
- 13、优秀毕业论文（设计）指导教师推荐表；
- 14、优秀毕业论文（设计）指导教师推荐汇总表；
- 15、毕业论文（设计）选题性质、难度分析报告；
- 16、毕业论文（设计）工作总结。

## 二、归档要求

1、本学年本科生毕业论文（设计）是本科教学工作合格评估必检材料，各教学单位指导教师、教研室主任应对论文定稿、过程文档逐句逐字检查，专业负责人、院系分管教学负责人应抽检 50%以上，确保毕业论文（设计）、过程文档格式 100%无误，过程文档内容填写符合要求，论文质量较高；

2、论文材料按照“附件 1 毕业论文（设计）、过程管理手册打印说明”要求打印；

3、院系材料内文档按“景德镇学院本科生毕业论文工作手册附件”格式提交；

### 三、其他

1、各教学单位按不超过毕业生总人数 3%比例推荐优秀毕业论文，同时在优秀毕业论文指导教师范围内推荐优秀指导教师。

2、论文材料纸质版应按要求，手写签字，不得出现打印签名、代签名、未按要求签字（签章），随意修改签字时间、分数、答辩记录、答辩意见等现象。纸质版在各院系资料室存档备查，电子版刻录成光盘，同时发送到 251525836@qq.com。

3、本学年毕业论文院系工作材料作为评估支撑材料，各教学单位应仔细检查，主要负责人签字盖章后，提交到行政楼 403 室。电子版发送到 251525836@qq.com。

4、以上工作，请在 6 月 22 日前完成。

附件：

1、毕业论文（设计）、过程管理手册打印说明



附件 1:

## 毕业论文（设计）、过程管理手册打印说明

- 1、**学生提交材料**：学生在系统内导出毕业论文（设计）定稿、课题任务书、开题报告、文献综述、中期检查表、评分表（指导老师）、评分表（评阅专家）、答辩评分表、“写作、答辩、成绩评定过程控制表”、查重报告；
- 2、毕业论文（设计）和过程管理手册分开打印，毕业论文（设计）目录、正文、附录双面打印，其余封面、学术声明、摘要等单面打印；胶装成册，无法胶装的可采取中缝装订，但要全系统一；封面采用高档皮纹纸，颜色由各院系自定；
- 3、过程管理手册除封面目录外，其余文档双面打印；每一个文档的封面要另起一页（包括评分表、过程控制表等无封面文档的第一页）；胶装成册，无法胶装的可采取中缝装订，但要全系统一；封面采用高档皮纹纸，颜色由各院系自定（**应和毕业论文（设计）封面颜色有所区别**）；
- 4、各项文档中，需要学生、指导老师、专业负责人签字的，均要签字，需要二级学院盖章的，应盖好公章；
- 5、毕业论文（设计）和过程管理手册统一装入档案盒，一人一盒，档案盒封面和侧脊有标识；
- 6、学生纸质论文材料应在院系资料室存档 10 年以上，电子版（含论文过程材料电子稿、论文定稿、软件源代码、设计图纸等）刻录成光盘，永久保留。