

毕业设计（论文）材料存档要求

一、毕业设计（论文）等材料存档

学生毕业设计（论文）答辩完毕后，各学院应将毕业设计（论文）和过程管理材料及时存档（包括电子档），毕业设计（论文）装袋存档材料清单如下：

项目	基本要求
1. 毕业设计说明书和图纸、毕业论文文本（终稿）	按下列顺序装订成册：封面（学校统一模板）、中外文摘要（或设计总说明）、目录、正文（前言、计算说明书、设计说明书或实验、图纸等）、参考文献、致谢、附录
2. 任务书	(1) 课题名称与论文内容一致 (2) 指导教师电子签名，签署时间正确
3. 开题报告	(1) 课题名称与论文一致 (2) 指导教师电子签名，签署时间正确 (3) 专业（系）主任审批意见，签署时间正确
4. 外文翻译	(1) 原稿必须清晰、干净，连同译稿单独装订 (2) 译稿格式参见论文要求
5. 中期检查表	在毕业设计（论文）智能管理系统中填写、导出、打印
6. 毕业设计（论文）查重报告	(1) 毕业设计（论文）终稿应上传指定检测系统检测 (2) 检测报告需清晰显示毕业设计（论文）复制比 (3) 指导老师须在检测报告上签字
7. 毕业设计（论文）评阅材料	(1) 指导老师评阅表 (2) 评阅老师互评表 (3) 答辩提问表 (4) 成绩考核表
8. 教师指导记录	(1) 指导记录须体现每一次指导过程 (2) 至少每周一次指导记录
9. 学生工作日志	(1) 学生工作日志不少于每周一次 (2) 需经指导老师审核并填写指导意见
10. 过程材料	(1) 毕业设计草图、毕业论文初稿及修改稿 (2) 校外毕业设计申请（针对校外毕业设计（论文））
11. 其他材料	其他各学院认为需装袋的材料

建议让学生将查重报告电子版上传至毕业论文系统的毕业论文附件中

二、校级优秀毕业设计（论文）选送

毕业设计（论文）工作完成后，应及时选送本年度校级、院级毕业设计（论文）。毕业设计（论文）选送校级优秀的（检测结果“总文字复制比”小于等于 10%）名额不超过 3%，院级优秀不超过 15%。

校级优秀毕业设计（论文）需要提供精简版电子文稿（压缩至 3000 字以内）。