

本科生毕业论文答辩及装订须知

学生应在答辩前至少一周联系指导老师，确定答辩小组成员，并将论文定稿送交参加答辩的所有老师。答辩需准备答辩记录表 1 份，论文评定表 1 份（双面打印）及文本复制检测报告单(简洁)1 份。学生填好相关内容后将表格交给答辩小组组长，评语及成绩评定部分由答辩小组组长填写后返还给学生。答辩记录应详细记在论文指导记录册上，答辩完成后，誊写至论文答辩记录表答辩过程简要记录处，要求字迹工整。

论文答辩后，整理所有材料（**论文评定表需一式四份，原件 1 份，复印件 3 份**），检查无误后，进行装订。

◇ 院系存档 1 份，装订顺序为：

- 1) 开题报告
- 2) 答辩记录表
- 3) 论文评定表（复印件）
- 4) 文本复制检测报告单(简洁)
- 5) 论文正文
- 6) 论文教师指导记录册（指导记录不少于 12 次，每次内容不少于 200 字，指导内容为邮件、短信等方式可打印相关内容黏贴即可。）

◇ 图书馆存档 1 份，只装订论文正文部分。

论文装订地点为学校誊印厂（档案馆后），论文封皮已送至誊印厂，装订后将两本论文（注意封二签字）及 3 份论文评定表（**含原件一份**）于 5 月 28 日之前交回 B618 办公室，教务老师检查后完成归档。