#

# **厦门华厦学院毕业设计（论文）存档规范**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 材料名称 | 递交人 | 要求 | 递交时间 |
| 1、毕业设计（论文）工作计划、评分标准及系部关于毕业设计（论文）工作有关补充规定 | 系部 | 书面及电子版交教务处备案 | 第七学期第4周 |
| 2、毕业设计（论文）选题申报表 | 指导教师 | 书面交系部 | 第七学期5-6周 |
| 3、毕业设计（论文）指导教师统计表、外聘指导教师统计表、选题汇总表 | 系部 | 书面及电子版交教务处备案 | 第七学期第12周 |
| 4、毕业设计（论文）任务书、文献综述、开题报告 | 学生及指导教师 | 书面交系部 | 第七学期结束前 |
| 5、毕业设计（论文）中期进展情况检查表 | 学生 | 书面及电子版交教务处备案 | 第八学期第8周 |
| 6、毕业设计（论文）答辩委员会及答辩小组名单及工作安排 | 学生及指导教师 | 书面及电子版交教务处备案 | 第八学期第9周 |
| 7、毕业设计（论文）、指导教师指导记录表、答辩记录表、成绩表（教务系统导出）（装订成册） | 学生及指导教师 | 系部组织存档 | 第八学期结束前 |
| 8、优秀毕业设计（论文）推荐表及推荐汇总表 | 系部 | 书面及电子版交教务处 | 第八学期结束前 |
| 9、毕业设计（论文）成绩 | 指导教师 | 录入教务系统 | 第八学期14周 |
| 10、毕业设计（论文）工作总结。毕业生在读期间发表论文汇总统计表。 | 系部 | 书面及电子版交教务处 | 第八学期结束前 |