

金陵科技学院

本科毕业设计（论文）的资料归档要求

一、学生毕业设计（论文）资料归档

1. 毕业设计（论文）任务书
2. 毕业设计（论文）外文参考资料及译文（附原文）
3. 毕业设计（论文）开题报告（含文献综述）
4. 毕业设计（论文）大纲
5. 毕业设计（论文）指导记录
6. 毕业设计（论文）成绩评定表（指导教师）
7. 毕业设计（论文）评阅意见表
8. 毕业设计（论文）答辩记录及评语表
9. 毕业设计（论文）成绩评定表
10. 封装成册的毕业设计（论文）（使用学校印制的统一封面）
11. 毕业设计（论文）授权声明
12. 其他图纸、软、硬件成果等。

各二级学院应将以上资料按规范格式和顺序整理好，放入学生毕业设计（论文）资料袋中由二级学院统一归档保存。资料袋将由教务处统一印制下发。

二、各二级学院应将以下毕业设计（论文）工作的管理文件整理归档

1. 学院毕业设计（论文）工作计划
2. 学院学生毕业设计（论文）档案袋
3. 学院毕业设计（论文）答辩委员会名单
4. 学院毕业设计（论文）选题、审题表
5. 学院毕业设计（论文）选题分析总结
6. 学院未通过答辩资格审查的学生名单
7. 学院毕业设计（论文）工作答辩日程安排及分组名单
8. 学院毕业设计（论文）信息表
9. 学院毕业设计（论文）分类统计表
10. 学院毕业设计（论文）工作总结

11. 学院毕业设计（论文）过程监控材料
12. 学院毕业设计（论文）管理工作中形成的其它重要文件。

各二级学院毕业设计（论文）工作的形成性管理文件应作为教学档案妥善保管，不得遗失。学生毕业设计（论文）的电子稿各学院也应备份留存。

三、教务处需归档材料

1. 学院毕业设计（论文）工作计划
2. 学院毕业设计（论文）选题汇总表
3. 学院毕业设计（论文）选题分析总结
4. 学院毕业设计（论文）答辩委员会名单
5. 未通过答辩资格审查的学生名单
6. 学院毕业设计（论文）工作答辩日程安排及分组名单
7. 学院毕业设计（论文）信息表
8. 学院毕业设计（论文）分类统计表
9. 学院毕业设计（论文）总结
10. 校级优秀毕业设计（论文）评审材料和抽检材料
11. 省级优秀毕业设计（论文）推荐名单
12. 省级优秀毕业设计（论文）推荐材料
13. 校级、省级优秀毕业设计（论文）汇编。

四、归档材料表格样式见金陵科技学院本科毕业设计（论文）工作系列样表