广州南方学院2023届毕业论文（设计）

补充归档指南

为做好我校2023届毕业论文（设计）补充归档工作，现对具体补充归档要求作说明如下：

一、2023届毕业论文（设计）终稿及相关材料的归档要求

毕业论文（设计）终稿可从维普过程管理系统导出，统一采用A4纸打印，黑白打印(图片、图表等需色彩呈现的由指导教师综合判断打印色彩安排)，并使用学校制作并提供的2023届封面进行胶装。装订顺序依次如下：

1、封面（封面1）

2、说明（封面2）

3、学术诚信说明

4、中英文摘要

5、目录

6、论文主体部分（引言、正文、结语、参考文献、附录）

7、致谢

8、毕业论文（设计）过程性检查情况记录表

9、毕业论文（设计）答辩情况

10、毕业论文（设计）成绩评定记录（封面3)

注：1、封面由学校统一提供，尚未完成终稿及相关材料归档的由院系统一打印及胶装。序号3-9的材料使用双面打印。

2、如学生毕业论文（设计）产生音频、影像、动画、图形图像等，由所在院系使用统一硬盘存储后与该届学生毕业论文（设计）材料一并归档，并同时备份至院系指定电脑上。

二、毕业论文（设计）学生其他过程性材料归档要求

毕业论文（设计）学生其他过程性材料由各院系认真整理并组织归档，毕业论文（设计）开题报告、中期检查、查重检测报告可从维普过程管理系统导出，统一采用A4纸打印，黑白打印，如多页则双面打印，整理完成后统一左侧3颗钉书针装订成册。装订顺序依次如下：

1、毕业论文（设计）学生过程性材料封面

2、毕业论文（设计）学生过程性材料目录

3、开题报告

4、中期检查

5、定稿查重检测报告

三、院系毕业论文（设计）相关材料的汇编

院系毕业论文（设计）相关材料归档由院系组织完成，统一采用A4纸打印，黑白打印，装订顺序依次如下：

1. 毕业论文（设计）院系材料汇编封面
2. 毕业论文（设计）院系材料归档目录

3、毕业论文（设计）选题汇总表

4、毕业论文（设计）现场答辩日程安排表

5、毕业论文（设计）二次答辩统计表

6、毕业论文（设计）成绩汇总表

7、毕业论文（设计）成绩复核汇总表

8、毕业论文（设计）异常情况登记表

9、毕业论文（设计）专任指导教师统计表

10、毕业论文（设计）外聘指导教师统计表

11、毕业论文（设计）工作总结报告

注：1、请根据应产生及实际产生的材料按如上目录完成归档，即如未产生的表格则不需归档。

2、以上材料单独打印，如多页则双面打印。整理完成后统一左侧3颗钉书针装订成册。

四、归档补充要求

1、请各院系组织全面核查目前2023届毕业论文（设计）材料归档情况，梳理问题，查漏补缺，重点检查材料的完整性以及签名情况。

2、**如毕业论文（设计）由多个指导教师共同指导，相关材料须所有指导教师全部签名，不允许代签、漏签。**涉及指导教师或答辩小组成员的签名，如教师在职在岗则组织教师完成相应的签字；如教师已离职或外聘教师无条件返校则组织相关教师提供电子签及电子签上传维普论文过程管理系统。

3、涉及学生签名由院系根据实际情况选择组织学生在维普论文过程管理系统上传电子签后打印相关材料。

4、毕业论文（设计）所有归档材料的落款日期请注意材料产生的时间先后顺序，建议各院系规范填写日期。如已填写日期的材料请各院系根据材料产生的时间，重点核查日期的合理性。

5、毕业论文（设计）终稿及相关材料、学生其他过程性材料**一式一份**由各院系按要求整理完成后，统一装入学校提供的档案袋，由所在院系存档、备查。院系毕业论文（设计）相关材料汇编由院系妥善存档、备查。