**关于2010级毕业论文工作的程序和要求**

2010级学生和毕业论文指导教师：

本学期第一批次学生进入到论文撰写完成和答辩阶段，第二批次学生进入中期考核阶段。为了保证毕业论文的质量，学生们要在导师指导下，按下述的工作程序和要求认真完成毕业论文。

1. 第一批次学生毕业论文工作程序和要求。
2. 在**3月12日**前，在导师指导下完成毕业论文稿，并用电子文档发送到：aien-12@shou.edu.cn
3. 学院按照校教务处的要求，随机抽查不低于20%的论文，发现论文作假，根据情节轻重给予处理。**如在3月12日前毕业论文稿不发给教务办公室的学生，该论文就属于20%要抽查的论文。**
4. 在毕业论文答辩前一个星期，请做好以下答辩准备工作：
5. 指导教师要填写好答辩申请表，确定论文评阅人和答辩组成员。答辩组如三名成员组成，必须注意指导教师和评阅人不能同时为答辩组成员。
6. 学生根据答辩申请表上的名单，把论文终稿分发给评阅人和答辩组成员。
7. 指导教师和评阅人要在毕业论文评分表上写好对论文的评语并打分。两者都同意答辩后，学生才能进行答辩。
8. 学生要复印好答辩的评分细表一式三份。
9. 第一批次论文答辩时间**：3月18日—28日**。在塔大做毕业论文的学生进行视频答辩。
10. 论文答辩后的材料归档
11. 指导教师把《论文答辩申请表》、《论文答辩记录表》、《答辩评分细表》、《毕业论文评分表》、《指导教师工作记录》和《本科毕业设计（论文）成绩考核表》集中上报给教务办公室，上报的材料中要求学生、指导教师和答辩组成员签字的请全部签好。对于《本科毕业设计（论文）成绩考核表》要存入学生档案，请指导教师认真填写，答辩小组负责人签字后上报。
12. 学生要归档的材料

* 打印装订后的论文终稿一份。学生把打印好的论文和封面电子版可去校后勤服务中心文印室装订。如学生本人不在学校，可以委托同学代办。

装订地点：大学生活动中心117室（靠近第一餐厅4号门）

联系电话：61900047 联系人：吴勉老师

论文装订的顺序：论文封面→目录→摘要(中文在前，英文在后)→绪论（前言）→正文→谢辞→参考文献→附录(工程图纸或计算机编程程序（软盘）说明书)排列后进行装订。

* 电子档材料

所有论文材料的电子文本（即《任务书》、《中期检查表》、《文献综述》、《文献翻译》及《论文终稿》,**《论文任务书》中的最新指导教师工作记录**共计6种）。上述文件打包压缩后发送（aien-12@shou.edu.cn）,文件名按照“学号-专业-姓名”格式进行。例如：052390-市营-朱丹。

1. 优秀论文（中英文）摘要的归档

如果论文的成绩被评定为优秀，还需要向学校提交毕业论文（中英文）的摘要。具体要求会单独通知到个人。

优秀论文（中英文）摘要的格式：

论文题目

专业名称：XXX 学生姓名：XXX 指导教师：XXX

摘要（中文）：500字左右

关键词：XXX

以上内容翻译成英文

1. 第二批次毕业设计（论文）中期考核的要求

在**3月5日**前，参加第二批次论文的学生要上报论文中期考核材料，学生要把5000字的《文献综述》、15000以上外文印刷符号的《文献翻译》、《中期检查表》和《论文大纲》的电子稿发给指导老师。根据指导老师意见进行修改之后，打印出来，请指导教师签字，四份文件一起交到学院教务办公室。

爱恩学院教务办公室

2014年2月21日