

海洋与空间信息学院

本科毕业设计（论文）归档工作实施细则

为规范本科毕业设计(论文)管理,增强质量保障意识,规范我院毕业设计(论文)统一归档工作,根据《中国石油大学(华东)本科毕业设计(论文)管理规定(修订)》(中石大东发〔2014〕52号)要求,结合学院实际,特制订本细则。

一、论文装订要求

毕业设计(论文)装订前后顺序如下:

1. 封面
2. 摘要与关键词(中文,英文)
3. 目录(单面打印)
4. 论文正文(单面打印)
5. 致谢(单面打印)
6. 参考文献(单面打印)
7. 附录(单面打印)
8. 封底

以上各部分前后之间要求分页。

二、毕业论文(设计)过程管理归档资料

(一) 学生资料

1. 学生资料使用学院统一提供的档案袋保存,档案袋上标明所装资料目录,顺序如下:

(1) 毕业设计（论文）定稿

(2) 毕业设计（论文）手册

①任务书

②本科毕业设计（论文）中期检查表

③本科毕业设计（论文）指导教师评价表

④本科毕业设计（论文）评阅教师评价表

⑤本科毕业设计（论文）答辩小组评价表

⑥本科毕业设计（论文）成绩汇总表

(3) 其他材料

各专业根据专业要求提交

①开题报告

②附录（文献综述和其他非技术指标点支撑等文档）

③外文翻译原文及译文（复印件）

2. 学生本科毕业设计（论文）形成的成果资料，由指导老师保存。

(二) 学院资料

1. 本科校外毕业设计（论文）相关资料。包括学生校外实习承诺书、校外毕业设计（论文）申请表、毕业设计期间请假申请审批表等。

2. 本科毕业设计（论文）相关资料。包括选题检查资料、中期检查资料（学院自查情况汇总表、中期检查总结）、毕业设计查重检测（B、C类）处理意见表、本科毕业设计（论文）工作总结等。

3. 校级本科优秀毕业设计（论文）推荐表及汇总表。

三、各项汇总统计表格、总结报教务处备案；校级本科优秀毕业设

计（论文）的电子版、纸质版、汇总表报档案馆留存。

四、根据学期教学工作计划，本科毕业设计（论文）的总结和资料归档工作于下学期第二周完成。

五、本科毕业设计（论文）资料的保管

本科毕业设计（论文）各类归档资料由学院妥善保管。保管期限为七年。

海洋与空间信息学院

2020年7月15日