

经济管理学院关于做好 2019 届本科生 毕业设计（论文）成绩录入及资料归档工作的通知

各位老师：

按照“关于做好 2019 届本科生毕业设计（论文）工作的通知”（西南石大教【2018】126 号）要求，我院毕业设计（论文）答辩于 6 月 5 日~6 月 6 日集中进行，为确保答辩工作的顺利完成，现将后续相关工作要求通知如下。

一、成绩录入

毕业设计（论文）最终成绩应由学生所在答辩组评定，答辩组应于 6 月 9 日前将最终成绩记录表（电子档、纸质档签字）提交教研室并提交教学办公室备案，最终成绩表由教研室统一公布给论文负责教师（论文题目信息录入者）。

论文负责教师应在 6 月 11 日 8:00 前完成所负责学生毕业论文最终成绩录入。录入操作为：登陆教师教务系统，在“毕业设计管理模块”的“毕业设计成绩录入”中选择相应的**成绩等级**，**不得录入分数**。其中特殊情况按如下方式处理：

未通过答辩的学生成绩记为**不及格**；

未参加答辩的学生成绩记为**不及格**，特殊原因记为**“旷考”**；

未提交毕业设计（论文）的学生成绩记为不及格，特殊原因记为**“旷考”**；

因特殊原因申报**缓答辩**的学生，成绩为不及格、特殊原因记为**“缓考”**；

未通过开题答辩，没有后续过程的学生成绩记为不及格，特殊原因记为**“取消资格”**，指导教师填写取消资格情况说明，视为毕业设计（论文）未修。

二、资料归档

毕业设计（论文）归档应按照“西南石油大学本科毕业设计（论文）工作管理规定”第四十八条执行，特别注意以下几点：

1. **所有选题学生（含不及格学生）**的毕业设计（论文）均应归档。其中，对于可能的几种特殊情况，分别按下列办法处理。

（1）学生提交毕业设计（论文），但未参加答辩或未通过答辩，归档资料袋内应装有任务书、开题报告、毕业设计（论文）、外文翻译、考核意见书等所有材料。

（2）学生通过开题答辩，但未提交毕业设计（论文），归档资料袋内应装有任务书、开题报告、考核意见书等部分材料。

（3）学生未通过开题答辩，没有后续过程，按照《西南石油大学本科毕

业设计（论文）管理规定》，取消做毕业设计（论文）资格，归档资料袋内应装有任务书、取消资格说明等材料。

2. 学生归档材料中加入负责教师签字的“文本复制检测报告单（简洁）”，调整检测通过标准的同时附经学院审定同意的负责教师说明。

3. 考核意见书须手写，不能打印粘贴，同时应注意各项内容填写完整正确，如签名、日期等不应有遗漏；审阅、评阅、答辩的时间先后顺序无误等。

4. 评语应与毕业设计（论文）内容及完成情况吻合，且与分数相符，避免雷同、笼统、过于简单、评语与分数矛盾等现象。注意评分表中分项分数之和应与总分相等，杜绝出现分数加错、分项得分超过分项满分、抄写错误、分数与等级不匹配等情况出现。

5. 归档的毕业设计（论文）原则上只装最终版本。毕业论文作为第一册装订；任务书、开题报告、外文译文及原文复印件按顺序装订成第二册（因第1条所列特殊情况导致缺失的不装订）；毕业设计（论文）资料袋内还需装以下资料：查重报告、考核意见书、学生日志。

6. 学生论文按要求装订好后提交负责教师审核；负责教师审核无误后将学生论文全套材料提交到答辩组，并在教务系统中确认题目基本信息是否与学生提交纸质文档信息一致（含题目中英文信息、任务书信息、指导教师信息等）；答辩组收齐所有论文资料后提交资料室归档，资料室清点（论文第一册、第二册、考核意见书、日志、查重报告共5项）无误后，提交人应在归档清单上核对提交数据并签字确认，同时自行拍照留存。

三、其他注意事项

1. 负责教师应准确录入学生毕业设计（论文）等级成绩；
 2. 负责教师应留存所负责学生毕业设计（论文）材料全套最终版电子档；
 3. 负责教师应及时提交所负责学生毕业设计（论文）资料到答辩组；
 4. 答辩组（教研室）应及时将所有资料归档到资料室；
 5. 资料室应做好毕业设计（论文）归档清点工作及相关记录；
- 如遇其它情况请及时联系教学办公室：83032834。

经济管理学院

2019年5月30日