

# 经济管理学院关于做好 2020 届本科生毕业设计（论文）

## 装订及资料归档工作的通知

各位老师及 2020 届本科毕业生：

根据教务处毕业设计（论文）归档通知精神，2020 届本科生毕业设计（论文）以纸质文档进行归档。我校 2020 届本科毕业生将于 2020 年 6 月 12 日返校，为保证毕业设计（论文）资料归档工作进行顺利，同时也为贯彻落实学校关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的部署和“少聚集、少接触”的要求，现将 2020 届本科生毕业设计（论文）装订及归档有关事宜通知如下：

### 一、论文装订要求

1、毕业设计（论文）资料袋内需装以下资料：

- (1) 毕业设计（论文）第一册；
- (2) 毕业设计（论文）第二册；
- (3) 查重报告：文本复制检测报告单（简洁）；
- (4) 考核意见书（由学院统一打印、指导教师归档时档案室工作人员放入）；
- (5) 毕业设计（论文）日志（可使用其他记录本）。

2、装订说明

- (1) 毕业设计（论文）第一册要求：论文最终版；
- (2) 毕业设计（论文）第二册要求：①任务书；②开题报告；③外文译文及原文复印件；按①②③顺序进行装订，第二册封面见附件 1；
- (3) 查重报告需要指导教师签字；
- (4) 考核意见书由学院统一打印、指导教师归档时由档案室工作人员放入；
- (5) 毕业设计（论文）日志可使用规范日志本、也可使用其他记录本及电子日志打印稿；

### 二、论文归档

1、2020 届本科生毕业设计（论文）资料归档工作实行导师负责制

(1) 请指导教师指定一名学生负责人，由该学生负责在导师规定时间内收齐其他学生已装订好的毕业设计（论文）全套资料，然后统一提交给指导教师审核；

(2) 若毕业生未返校，则由该未返校学生委托该组其他学生负责提交毕业设计（论文）全套资料；

(3) 指导教师审核无误后，将学生论文全套材料于 6 月 30 日前提交至资料室归档（思学楼 D303，电话：83032212），并确认教务系统中的题目基本信息与学生提交纸质文档的题目基本信息是否一致（含题目中英文信息、任务书信息、

指导教师信息等)；

(4) 资料室清点(论文第一册、论文第二册、装入考核意见书、日志、查重报告共 5 项)无误后，指导教师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。

(5) 资料室根据指导教师论文提交情况，做好毕业设计(论文)归档清点工作及记录工作。

## 2、归档注意事项

(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，对于可能出现的几种特殊情况，分别按如下办法处理。

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《西南石油大学本科生毕业设计(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) 毕业设计(论文)资料袋“教研室主任(签名)”一栏暂时不签字，后由学院统一安排签字；

(3) 请各位指导教师在归档前认真检查全套归档资料是否规范(如毕业论文、任务书、开题报告、外文翻译等)，如有问题请务必整改后提交。

(4) 负责教师除提交毕业设计(论文)纸质文档外，应留存学生毕业设计(论文)材料的全套最终版电子档；

如遇其它情况请及时联系教学办公室：83032834。

经济管理学院

2020年6月11日