**本科毕业论文提交材料说明**

1. 答辩前提交的材料及相关事项
2. 开题报告（第七学期末）
	1. 学生线下与指导教师沟通、确定好开题报告内容和导师指导意见（导师指导意见须详实、有针对性）；
	2. 学生在系统中填写开题报告内容（含导师指导意见），打印后指导教师签字；
	3. 于规定时间提交至后主楼1616。
3. 论文评定表（第八学期中旬）
	1. 须填写论文题目、总文字复制比、学生姓名、学号、所在院系、专业、指导教师、指导教师职称、教师单位、答辩小组成员（见学院网站答辩安排）；
	2. 指导教师填写评语（评语须详实、有针对性）、同意参加答辩并签字；
	3. 提交至后主楼1616，审核合格后方可答辩。
4. 答辩后提交的材料及相关事项
5. **毕业论文2份**

格式规范，以学校版“毕业论文手册”为准，双面打印不用装订；

1. **封皮2份**

由班委统一去誊印厂打印领取，封皮内侧须本人和导师签字；

1. **开题报告1份**

答辩后论文内容有修改的须修改开题报告，联系本科教务开通权限，进系统填写再打印；

1. **论文检测简洁报告单1份**

在检测系统中打印；

1. **指导记录手册1本**

进系统填写再打印，指导教师必须签字；

1. **实习评分表1份**

学院及实习单位指导老师写评语签字，并加盖实习单位公章；

**7、实习报告1份**

**8、实习照片5张**

**9、实习证明1份**

实习单位不能在“6、实习评分表”上签字盖章的，补交实习证明。

1. 其他
2. 答辩结束后三天内提交以上材料最终版。纸质版提交至后主楼1616，所提交材料必须规范，审核通过后方可录入毕业论文成绩。
3. 班委统计论文题目并发送至誊印厂打印封皮，论文题目必须学生本人确认无误；

誊印厂邮箱：tengyinchang@163.com，地址：大西门励耘9号楼斜对面（生态楼北侧）；

1. 如有变动以最新通知为准。