**北京化工大学**

**机 电 工 程 学 院**

机电工程学院关于毕业资料提交与存档管理规定

本科生毕业论文（设计）资料是学校教学档案的重要组成部分，为做好此项工作，特制定《关于毕业资料提交与存档管理规定》。

**第一条 毕业资料归档检查小组**

学院成立毕业资料归档检查小组，检查小组组长由教学秘书担任，成员由各系指派专门教师担任，负责对学生送交的资料进行规范性检查，合格后存档。每年检查小组名单随毕业设计资料一同存档。

**第二条 检查依据**

主要依据《北京化工大学本科毕业环节工作规定》（北化大校教发（2014）48号）、《北京化工大学本科生毕业论文（设计）撰写规范》。对规范性检查不合格的资料，要求学生限时修改，确保本科生毕业论文（设计）存档资料的规范性符合标准。

**第三条 毕业论文（设计）资料存档流程**

（一）指导教师对学生的材料进行审核，如果合格，由指导教师本人签写《毕业设计（论文）资料指导教师审核单》（见附件1），学生凭此单到资料室进行存档。

（二）资料室凭《毕业设计（论文）资料指导教师审核单》，对小组的存档资料进行验收，验收合格给予存档，并出具《毕业设计（论文）资料资料室审核单》（见附件2）。

（三）学生凭《毕业设计（论文）资料资料室审核单》，到教学办领取毕业证和学位证，并收回《毕业设计（论文）资料资料室审核单》。

**第四条 毕业设计（论文）资料袋内容**

（一）文献综述及外文文献原稿和译文（需指导教师签字认可）

（二）毕业设计（论文）任务书

（三）开题报告

（四）毕业设计（论文）中期进展情况检查表

（五）毕业设计（论文）文本

（六）（ ）届本科生毕业设计（论文）评阅意见表详细说明

（七）（ ）届本科生毕业设计（论文）评阅意见表

（八）（ ）届本科生毕业设计（论文）答辩评分手册

（九）其他

（十）优秀毕业设计（论文）简介（1200字）

学生提交的毕业设计（论文）数为2份，一份交指导教师收存，一份由各学院保管。需要保密的毕业设计（论文），由指导教师提出，经学校保密委员会同意后，密封保存或转归学校档案室保存。

**第五条 学生电子存档资料目录及要求**

要求每个学生一个文件夹，其中：

（一）一级文件夹以“学号-姓名-毕业设计题目-导师”命名；

（二）二级文件夹：

● 学号-姓名-二维图

● 学号-姓名-三维图

● 学号-姓名-外文文献(该文件夹下分别以"学号-姓名-英文文献(1)-翻译原文"，学号-姓名-英文文献(2)......共5篇外文文献命名)

（三）一级文件夹下文件（包括word和PDF两种版本）：

● 毕业设计(论文)以“学号-姓名-毕业设计题目”命名

● 翻译译文以“学号-姓名-翻译” 命名

● 文献综述以“学号-姓名-文献综述”命名

● 开题报告以“学号-姓名-开题报告”

● 查重报告以“学号-姓名-查重报告”命名

● 任务书以“学号-姓名-任务书”命名

**第六条 存档资料注意事项**

（一）各项资料中论文的题目均应该一致，如论文、任务书、开题安排、中期进展情况检查安排表和答辩安排表等。

（二）指导教师、评阅教师、系主任、学院学术委员会等签字、盖章要完整。如果需要学院学术委员会签字的地方，由资料室统一处理。

（三）各项资料的签字日期要前后逻辑关系正确。

机电工程学院

2017.9.1

**附件1：**

**毕业设计（论文）资料指导教师审核单**

 专业 班 毕业设计（论文）经指导教师审核，准许存档，如在今后的检查中出现返工现象，由其指导教师负责一切事宜。

 指导教师签字：

 年 月 日

**第一联 此联由指导教师留存**

**…………………………………………………………………………………………**

**毕业设计（论文）资料指导教师审核单**

 专业 班 毕业设计（论文）经指导教师审核，准许存档，如在今后的检查中出现返工现象，由其指导教师负责一切事宜。

 指导教师签字：

 年 月 日

**第二联 学生凭此联到资料室存档，存档后存于资料室**

**附件2：**

**毕业设计（论文）资料资料室审核单**

经过指导教师审核， 专业 班 按照学院的要求完成了毕业设计（论文）资料存档。

 资料室验收人员签字：

 年 月 日

**第一联 此联由资料室留存**

**…………………………………………………………………………………………**

**毕业设计（论文）资料资料室审核单**

经过指导教师审核， 专业 班 按照学院的要求完成了毕业设计（论文）资料存档。

 资料室验收人员签字：

 年 月 日

**第二联 学生凭此联到教学办领取毕业证和学位证，领取后此单由教学办留存**