1. 毕设系统最终稿提交

学生毕业离校前，必须按规定完成归档。

“最终稿”必须是【已通过图书馆形式审查】，且跟导师确认归档稿论文无问题后，最后在毕设系统提交。

提交时间：**6月11日**（第17周周日）**23:59前**

提交路径：毕设系统“流程管理”—“论文**最终稿**”—“设计(论文)文件”上传论文

文件格式：PDF

论文应包含：内封面→诚信声明→授权书→中英文摘要→目录→正文→参考文献（→附录）→谢辞→英文大摘要（英文撰写的不做此项要求）

注意：

1、诚信声明、授权书需扫描手写签名。

2、论文封面的标题、导师需和毕设系统中完全一致。

3、有两位导师的同学，由于毕设系统只显示一导，导师以系统导出的任务书中的为准。最终稿毕设论文封面写两位导师，需两位导师签名。

4、设计类要求：

1)论文封面:在最下面加一行 “课题性质:设计”，说明是设计类的论文。

2)至少要在论文摘要、第一章、 全文总结 三处，说明设计成果的体现形式。

3)撰写设计类成果《论述说明》，说明论文中在哪些地方进行了设计类成果的论述，需要至少写 250 字，word 格式，同论文正文字体大小。

4)提交软件。

5)《论述说明》和软件打包作为**附件**上传。

二、电子归档材料提交

提交时间：**6月11日**（第17周周日）**23:59前**

提交路径：<https://send2me.cn/RRCH50LN/TCaU8tYTenWhSA>

1、 以“学生姓名\_学号”命名文件夹

2、 电子材料清单：

（1）     任务书：PDF格式，命名为“学生姓名\_学号\_任务书”;

（2）     开题报告：PDF格式，命名为“学生姓名\_学号\_开题报告”;

（3）     中期报告：PDF格式，命名为“学生姓名\_学号\_中期报告”;

（4）     毕业论文：PDF格式，命名为“学生姓名\_学号\_毕业论文”，注意需为【已通过图书馆形式审查】，且跟导师确认归档稿论文无问题的版本；

（5）     查重报告：PDF格式，命名为“学生姓名\_学号\_查重报告”。

1. 未提交电子归档材料将无法领取毕业证书。

三、纸质版归档材料提交

1、提交纸质归档时间及地点：**6月12日、6月14日**（第18周周一、周三）上午9:00-11:30、下午13:30-16:00，电信3号楼417室；

2、论文通过之后，纸质版归档论文按以下顺序装订：毕业设计（论文）按统一标准装订：毕业设计（论文）封皮→内封面→**任务书**→学术诚信声明、版权使用授权书（学生签名、导师签名）→中英文摘要→目录→正文→参考文献（→附录）→谢辞→英文大摘要。最终稿至学校图书馆(闵行校区图书馆主馆C110室)，由图书馆提供统一封面进行装订。

注意学术诚信声明、版权使用授权书需要打印、手签名。

3、归档材料包含：

装订好的纸质版论文1本、打印档案袋封面1张（见附件）、开题报告（直接从系统导出打印）、中期检查报告（直接从系统导出打印）、查重报告（直接从系统导出打印）

4、申请本次结业的同学，也需完成归档，归档材料包含：任务书（直接从系统里导出打印）、开题报告（直接从系统导出打印）、中期检查报告（直接从系统导出打印，然后再找导师手写签名）。

1. 未提交纸质归档材料将无法领取毕业证书。

附件：

毕业设计资料袋填写：

注：请输入个人信息后再打印，拒绝手写

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 毕业设计（论文）题目  学生姓名 专 业  导师姓名 学 号 | | | |
|  | | | |
| **编号** | **名称** | **件数** | **备注栏** |
| **1** | **毕业设计论文** | **1** |  |
| **2** | **开题报告** | **1** |  |
| **3** | **中期检查报告** | **1** |  |
| **4** | **答辩提问录** | **1** |  |
| **5** | **评语** | **1** |  |
| **6** | **查重报告** | **1** |  |
|  |  |  |  |