**2020届毕业生毕业设计存档须知**

**一、存档时间**

2020年5月26日--2020年5月29日16：00（上午8：30-11：30；下午13：00-17：30；晚上18：30-20：30）

**二、存档流程**

1、已通过学院答辩的学生，打印毕业设计相关材料，按照装订顺序进行整理，找指导教师检查论文十项存档材料，注意是所有存档材料，不符合规范的学生请抓紧时间修改。装档材料验收单校内指导教师的学生找校内指导教师领取，校外指导教师的学生找教务办A4S311领取。（对于提前离校学生或未返校的学生在规定时间内自行安排存档相关事宜。）

2、所有存档材料（纸质版+电子版）必须由指导教师在规定时间内审核完毕，并在装档材料验收单和指导教师存档确认表签字确认。

3、学生凭装档材料验收单签字和指导教师存档确认表照片来教务办A4S311领取存档盒存档，未存档的学生无法按时换取毕业证。

4、学生上交存档盒存档经教务办检查签字确认后存档结束。（教务办抽查存档材料，对存档不负责任的教师进行通报）

所有毕业生提交至学院的最终归档材料实行指导教师负责制，必须由指导教师审核同意后才归档，教务处会抽查存档材料，检查结果将纳入校内教师教学过程性考核档案和校外指导教师毕业设计考核。

**三、毕业设计存档材料和顺序如下：**

（一）诚信承诺书（将word版承诺书打印后签字作为归档材料）；

（二）成绩评定表（毕业设计系统导出）；

（三）毕业论文定稿（封面的完成日期填2020年6月5日；致谢处手签，日期2020年6月5日）

（四）任务书（完成日期填2019年11月30日）；

（五）开题报告（完成日期填2020年1月5日）；

（六）中期检查表（指导教师签字日期填2020年2月26日，教研室负责人签字日期填2020年2月28日）；

（七）指导记录（签字手签；10次以上）；

（八）答辩记录表（A4S311领取）；

（九）相似性检测报告（知网系统下载简洁版查重报告）；

（十）图纸及其他（含装档材料验收单）；

以上归档材料须逐一审核，并经学生本人、指导老师在装档材料验收单和指导教师存档确认表（见附件）签字确认无误后，由学院存档。按照上述顺序排好合并成同一个文档（word和pdf均需要），相似性检测报告单独一个文档，指导记录本无需电子版，以姓名+学号+指导老师进行材料命名发给指导教师，指导教师压缩文件汇总后发送给陶老师。

**四、注意事项：**

1、签字注意事项：

成绩评定表【四位老师签名：指导教师、评阅教师、答辩组长(按最终答辩通过时的组长签字)、学院院长签字（教务办存档时签字）】；

任务书（任务书封面指导老师、教研室负责人两处签字手签）；

开题报告（开题报告封面指导老师、指导教师审核意见、教研室负责人批阅意见签名及日期手签）；

中期检查（指导教师+教研室负责人签名及日期手签）；

指导记录本（指导教师签字）。

2、2020届毕设的归档材料中新增“装档材料验收单”【注：此单作为“图纸及其他”放入毕业设计档案盒存档】

**五、存档盒存档填写模板见下页:**

