

关于做好 2022 届本科毕业设计（论文） 电子版归档工作的要求

各系（教研室）：

2022 届本科毕业设计（论文）工作即将结束，按照《合肥工业大学本科毕业设计（论文）工作管理办法》的要求，现将毕业设计（论文）电子版归档工作的相关事项通知如下：

一、规范毕业设计各选题的电子版归档材料文件夹的命名格式

1. 毕业设计各选题的归档材料文件夹要按照如下格式进行命名：

“学生学号_学生姓名_设计题目_专业班级_指导教师姓名_2022 届毕业设计归档”。

2. 学生学号、学生姓名、指导教师姓名，为查询毕业设计时的主要查询依据。每个学生只有一个学号，且不可能重复，请务必明确。

3. 设计题目为该学生所完成的毕业设计（或论文）的题目。

4. 学生所在的专业班级，必须填写全称。如电气工程及其自动化 18-1 班。

二、保证毕业设计电子版归档资料包内材料的完整

电子版归档内容包括：(a)毕业设计（论文）及相关图纸、软硬件成果等；(b)外文资料译文及原文；(c)相关材料，含毕业设计（论文）过程文档（即任务书、开题报告、毕业设计过程记录表、答辩过程记录表、成绩评定书）、学生写作记录卡即工作日志、期中考核记录、答辩资格审查表、毕业设计（论文）质量承诺书及教师承诺书、学术不端行为检测报告单。

三、毕业设计资料归档前的注意事项

1. 毕业设计（论文）题目若有更改，及时进行系统更改。
2. 任务书、开题报告、封面、正文等各项文档的课题名称必须一致。
3. “毕业设计任务书”、“毕业设计过程记录表”、“毕业设计（论文）答辩过程记录表”、“成绩评定书”中每个栏目必须认真填写，用词要准确。
4. “毕业设计任务书”、“毕业设计过程记录表”、“毕业设计（论文）答辩过程记录表”、“成绩评定书”中每个栏目落款处“签名”、“日期”不能有遗漏现象。
5. 学生的“开题报告”填写应规范，并与课题相符合。
6. 毕业设计（论文）内容要求、书写格式、数字、图表、公式应用、撰写应符合“附件 1：论文、翻译格式和撰写要求”中的《合肥工业大学本科毕业设计（论文）写作规范（2022 年）》。
7. 中、英文摘要语言应精练、明确，关键词要准确。
8. 外文资料翻译与本专业培养目标要相关。
9. 指导教师、评阅人、答辩委员会的评语用词应确切，并对论文提出有针对性的意见和建议。
10. 毕业设计电子版归档材料文件夹先按专业集中整理，再按学生的学号顺序排列归档。

四、毕业设计资料的移交工作

各系暑假前必须做好毕业设计（论文）归档前的准备工作，并于**2022 年 6 月 20 日前**将毕业设计电子版归档材料文件夹、纸质版资格审查表、纸质版成绩评定书全部移交系办公室统一管理。具体归档时间和要求由学院与档案馆协商确定。