2019届毕业设计材料清单及填写注意事项

## 计算机与信息科学学院根据《湖南工学院本科毕业设计（论文）质量与管理评估实施办法》（湖工教评〔2013〕5号文）有关规定与指标要求，结合《湖南工学院毕业设计（论文）工作管理规定》（湖工教字〔2010〕41号），结合我院毕业设计材料的特点，规范毕业设计材料，特作以下说明：

## 一、提交材料

**1.档案盒内**：毕业设计材料、设计说明书（论文）、光盘、毕业设计指导工作记录、答辩记录表、材料清单(贴盒子上面）（注：6个材料）

**2.另外需提交的（档案盒外）**：答辩资格审查表（双面打印）、成绩评定表、实习报告（一本）、实习安全协议、答辩记录表（学院留底）（注：5个材料）

## 二、各项材料要求

## 1.毕业设计材料要求及填写细节

毕业设计材料单独装订，封面用白色铜板纸，有 7 个附表和 1 份查重报告，注意事项如下：

① 只有答辩资格审查表需要双面打印，其余都单面打印。

② 各种附表的格式、字体做到基本按照给出的模板要求，做到页面美观， 布局合理，不要出现一整页只有某个签字栏在那的情况。

③ 注意班级的格式按教系统标识方式：信息 1401、软件 1402，**不要加“班” 字**， 需要写专业名称的要写全称。

④ 开题报告和任务书里的时间安排要一致，参考文献要文题相关，格式要符合要求，开题报告参考文献可以对任务书文献适当扩充。

⑤ 所有需要填写日期、时间的地方(答辩日期除外)都要手填写，签字人员具体填写，不易出错，所有意见及签名都需要手写。

⑥ 所有材料表格里的题目、封面题目、说明书、教务系统、查重报告里题目要一致，不要有错字漏字情况出现。

⑦ 查重报告里务必记得教师通过、学生签署承诺、指导教师签字、盖公章。

⑧ 资格审查表和成绩评定表除了材料本里要装订外，另交一份要放1 份，学生档案使用。

⑨ 以免后期出现异常，请学生将所有材料表格一起刻录进光盘。

⑩ 若学生做的设计非论文，所有表格里的（论文）字样必须去掉，附表里面也要去掉。

⑪ 答辩及成绩评定表中，5 个答辩教师名字不能写错，将学生答辩日期均匀分布在5.29-6.3，答辩申请日期一定要在查重日期之后。

⑫ 开题报告指导老师意见要分析学生开题前做的工作，符合开题要求， 同意开题，一般为3行左右，不能太简单只写“同意开题”。

⑬ 中期检查表指导老师在肯定学生工作的同时，提出存在的问题，并给出下一步改进的意见，一般为 5 行左右。

⑭ 指导教师评阅意见要详实，最后可以写明给出建议成绩为\*\*，注意勾选同意答辩。

⑮ 答辩资格审查中，指导教师在勾选后，记得写上经审查，符合要求， 同意答辩。

⑯ 成绩评定表中所有填分数的地方都填写完整，有小数的要记两位小数，小计写每一项的**平均分， 合计写每个答辩老师给出的总分。**

## 2．设计说明书要求：按学校教务系统给定格式检查学生上交论文。

**3．指导记录本：**特别注意一下时间，与开题报 告中的进度时间对照。

**4．实习报告本：**按给定的参考格式上交，特别注意一下时间，至少四次以上。

**5．答辩记录表：**一式两份，答辩时要求学生记录好所提问题，后面打印上交，答辩记录表要先简介学生答辩时介绍了什么，再写提问与回答，由指导老师收齐后交给答辩组秘书签字，一份留底，一份放到盒子里面。

**6．光盘(贴于封底内，写上班级、学号、姓名)，包括的内容有：**

①毕业设计(论文)电子文档(DOC 格式,word2003 或 2007)：学号\_姓名\_题目

②毕业设计(论文)电子文档(PDF 格式): 学号\_姓名\_题目

③系统源程序：就是整个软件项目源代码（及数据、文档）

④系统安装程序（参考意见）: .net方向，复制项目发布文件。java方向，可复制Tomcat里面的发布文件。其他方向类似。[可省]

⑤查重报告(PDF 格式)：查重学号\_姓名\_题目

⑥毕业设计材料文件夹命名为：学号\_姓名\_材料表格

⑦毕业答辩PPT

## 注：学生资料盒子的封面信息也要认真检查

若发现有不明确或感觉不妥的地方请联系曹水莲（66067）

计信学院督导组

2019.5.20