

土木工程学院毕业论文（设计）归档要求

1.归档所需材料与要求（见档案袋封面）

| 编号 | 名称 | 件数 | 编号 | 名称 | 件数 |
|----|---------------|----|----|---------------------|----|
| 1 | 毕业论文（设计）初稿 | | 8 | 中期检查表 | |
| 2 | 毕业论文（设计）终稿 | | 9 | 复制比检验报告 | |
| 3 | 英文翻译原文及英文翻译 | | 10 | 指导教师评分表 | |
| 4 | 学生工作日志及教师指导记录 | | 11 | 批阅教师评分表 | |
| 5 | 选题审批表 | | 12 | 答辩提问记录表 | |
| 6 | 任务书 | | 13 | 成绩考核表 | |
| 7 | 开题报告 | | 14 | 其他（根据各专业系要求的归档资料归档） | |

（1）初稿：设计类可以是设计过程材料、有批阅痕迹；论文初稿有批阅痕迹（可电子批阅）。

（2）终稿：按学校教务处统一格式要求的设计类计算书及图纸；论文类毕业论文。

（3）英文翻译原文及英文翻译：英文原文须是原版海外英文文献，不建议国内发表的英文文章再次翻译成中文的现象。英文翻译也需安排论文格式排版要求，参考文献可以不翻译。

（4）学生工作日志及教师指导记录：学生工作日志和教师指导记录至少满足1次/周，共16次（可含寒假前一周的任务书下放，毕业答辩周）；教师指导记录要反应到对学生的日常设计或论文工作日

志的进展。在学生工作日志末尾处，检查指导老师签名是否齐全，若无，请指导老师手签完成。

（5）选题审批表：检查标题中届别是否自动填好，若无，请手动填写所属届别；检查表格中专业系（教研室）负责人、学院负责人电子签名是否完善，时间需在任务书下放之前。

（6）任务书：一般要求任务书下放时间在选题后寒假前一周，若专业系有安排，请注意任务书与所属专业系要求时间节点的一致性，需满足 16 周的要求（16 周为含寒假前任务书下放的一周，毕业实习以及毕业答辩的周）

（7）开题报告：建议开题日期为 3 月中旬，即：毕业论文（设计）16 周的第 4 周（或学期教学周的第 3 周）左右。

（8）中期检查表：建议中期检查或中期答辩安排在毕业论文（设计）16 周的第 10 周（或学期教学周的第 9 周）左右。

（9）复制比检测报告：采用 Gocheck 论文检测系统（网址：<http://www.gocheck.cn/page/login.jsp>），提供简版报告，指导老师需首页签字；总相似比小于等于 30% 视为通过，优秀论文总相似比小于等于 15%。

（10）指导老师评分表：评阅意见需反应各评分内容中具体要求，能体现对学生设计（论文）的过程性评价（含实践性评价），并给出论文是否达到要求及是否同意答辩的表述。不要出现评语中较高评价与评分项低分相互矛盾的现象，评阅内容不要过于简单。

（11）评阅老师评分表：两位评阅老师的评分表；评阅内容与分

值要求同“指导老师评分表”，且需体现评阅老师对毕业设计（论文）书写规范、学术水平与创新、撰写质量等方面的评价，并给出论文是否达到要求及是否同意答辩的表述。评阅内容不要过于简单。

（12）答辩提问录：提问主要内容要分项记录，每位老师问题不能少于 2 项，并对答辩学生回答要有评语；分值各项均需计分，并签名。

（13）成绩考核表：答辩小组意见中要有对学生毕业设计（论文）完成质量及答辩情况的综合评价；导出《安徽建筑大学毕业设计（论文）成绩表》若存在格式问题，请下载后调整到一页 A4 合适视图上进行打印。

（14）其他材料：学生设计（论文）过程中的其他主要过程材料；各专业系要求的毕业实习报告等。

以上（10）（11）（12）（13）需指导老师和答辩秘书提供。

2. 其他要求

（1）纸质档案袋归档要求：在满足上述 14 项材料要求后，由指导老师（或答辩秘书）在二辩后一周内完成档案归档，交学院教学资料室，并交接签字。（学院资料室第 18 周：6 月 24 日-6 月 30 日全天安排人员接受资料归档，归档时检查格式要求，未按要求，可不予归档）

（2）电子档案归档：各专业系根据需要，可进行电子材料的归档，并各专业自行保留。

（3）达成情况评价：参加工程认证的专业，需根据答辩情况，

由专业系组织总体进行毕业论文（设计）的达成评价。申请工程认证的专业，根据需要安排毕业论文（设计）的达成评价。