

## 土木工程学院本科毕业论文（设计）归档要求细则

| 项 目                      | 基本要求  |
|--------------------------|---|
| 1. 毕业设计说明书和图纸、毕业论文文本（终稿） | <p>(1) 按下列顺序装订成册：封面（学校统一模板）、中外文摘要（或设计总说明）、目录、正文（前言、计算说明书、设计说明书或实验、图纸等）、参考文献、致谢、附录</p> <p>(2) 必须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，一律为白色封皮装订</p> <p>(3) 系统中如原稿上传的为 pdf 版，须将 word 版上传至系统附件</p>              |
| 2. 选题审批表                 | <p>(1) 检查标题中届别是否自动填好，若无，请手动填写所属届别</p> <p>(2) 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</p>   |
| 3. 任务书                   | <p>(1) 课题名称与论文内容一致</p> <p>(2) 指导教师电子签名，签署时间正确</p> <p>(3) 一般要求任务书下放时间在选题后寒假前一周，可参照学院要求的时间节点；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）</p>                             |
| 4. 开题报告                  | <p>(1) 课题名称与论文一致</p> <p>(2) 指导教师电子签名，签署时间正确</p> <p>(3) 专业（系）主任审批意见，签署时间正确</p> <p>(4) 建议开题时间为第 4 周前（参照学院进度安排）</p>  |
| 5. 外文翻译                  | <p>(1) 原稿必须清晰、干净，连同译稿一起单独装订</p> <p>(2) 译稿格式参见论文要求</p> <p>(3) 英文原文须是原版国外英文文献，不建议使用国内发表的英文文献再次翻译成中文，参考文献可不翻译</p>  |
| 6. 中期检查表                 | <p>在毕业设计（论文）智能管理系统中填写、导出、打印；时间参考学院进度安排（第 9 周前/共 16 周）</p>   |
| 7. 毕业设计（论文）查重报告          | <p>(1) 毕业设计（论文）终稿应上传指定检测系统检测，采用 Gocheck 论文检测系统（网址：<a href="http://www.gocheck.cn/page/login.jsp">http://www.gocheck.cn/page/login.jsp</a>），如有更改，以学校教务处通知为准</p> <p>(2) 提供简版报告，检测报告需清晰显示毕业设计（论文）复制比</p> |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <p>(3) 指导老师须在检测报告首页上签字</p> <p>(4) 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%</p> <p>(5) 因后期毕业抽检要求，此报告电子版须上传毕业论文系统的论文附件中</p>  |
| 8. 毕业设计（论文）评阅材料 | <p>(1) 指导老师评阅表<br/>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。</p> <p>(2) 评阅老师互评表<br/>包含两位评阅老师的评分表；评阅内容与评分要求同“指导老师评阅表”的要求，且需体现评阅老师对毕业设计（论文）书写规范、学术水平与创新和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。</p> <p>(3) 答辩提问表<br/>答辩提问的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；各项分值均需计分，并签名。</p> <p>(4) 成绩考核表<br/>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。</p> |
| 9. 教师指导记录       | <p>(1) 指导记录须体现每一次指导过程</p> <p>(2) 至少每周一次指导记录，记录内容要对应当周学生的日常设计或论文学生工作日志的进展</p>  |
| 10. 学生工作日志      | <p>(1) 学生工作日志不少于每周一次（至少共 16 次，（可含寒假前一周的任务书下放，毕业答辩周）</p> <p>(2) 需经指导老师审核并填写指导意见；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。</p>  |
| 11. 过程材料        | <p>(1) 毕业设计草图、毕业论文初稿及修改稿（须有批阅痕迹，电子版批阅或纸质版批阅）</p> <p>(2) 校外毕业设计申请（针对校外毕业设计（论文））</p>  |
| 12. 其他材料        | 其他各专业系认为需装袋的材料（如毕业实习报告）   |

**说明：**

(1) 指导老师评阅表、2位评阅老师评分表、答辩提问录和绩效考核表需指导老师和答辩秘书提供。

(2) 纸质档案袋归档要求：在满足上述材料归档要求后，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6月下旬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）

(3) 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。

(4) 达成情况评价：参加工程认证的专业，需根据毕业设计（论文）评阅及答辩情况，由专业系组织进行毕业论文（设计）的达成评价。拟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。