

毕业论文工作温馨提醒

(2020 年度)

毕业论文工作是实践教学工作的重要环节，是学院教学理念、组织管理、师生敬业等的集中体现，也是审核评估的“三必看”之一。为了做好学院 2020 届学生毕业论文相关工作，保证工作过程的规范性，对照学校针对本项工作的要求，根据学院以往该项工作中存在的问题，作为学院自评自建的举措之一，现将毕业论文工作中一些容易出错或混淆的内容再次提醒如下：

一、毕业论文进度安排

- 6 月 4 日前，完成论文终稿、《开题报告》、《中期检查表》；
- 6 月 5 日前，完成毕业论文查重；
- 6 月 6 日前，完成《指导教师评分表》和《评阅人评分表》；
- 6 月 7 日，完成论文答辩；
- 6 月 8 日，完成毕业论文成绩的录入工作。

二、毕业论文格式、日期要求

1. 毕业论文封面的日期：5 月 20 日以后至指导教师评分表上的日期之前。
2. 目录中的页码统一不带括号。
3. 论文中数学字母、字符、公式，全部在公式编辑器或 Mathtype 中输入与编辑。
4. 参考文献不少于 10 篇，其中应有两篇外文文献。

5. 按照教务处的要求，准备好用于查重的论文电子文档，尤其注意电子文档文件名的命名要求。

6. 论文的一稿、二稿纸质版，以班为单位，统一由各班班长收集，并交回八层资料室，联系人：郭福日。

7. 学生将本人的终稿和所有学生用表带到答辩现场。答辩过程中，由答辩组成员填写表格的相关部分；答辩结束后，由答辩组统一交回八层会议室，联系人：郭福日。

8. 指导教师要 6 月 6 日前，将答辩论文最终稿的 Word 版和 pdf 版统一按要求命名后，发到教学系指定的邮箱。

三、学生用表格式、时间节点要求

1. 表头中的指导教师和学生信息一律采用水平垂直均为居中的模式，打印版。

2. 《开题报告》中签字和日期是手写的，其他地方均为打印，日期为 2019 年 11 月 15 日-2019 年 12 月 10 日。“指导教师意见”内容为：同意开题的理由，最后必须加注“同意开题”。

3. 《中期检查表》中签字和日期是手写的，其他地方均为打印，日期为 5 月 26 日-5 月 31 日。

4. 《指导教师评分表》中教师签字和日期为手写的，打分画“√”用手写，其他地方均为打印，日期为 5 月 26 日-6 月 2 日，但要在中期检查表中填写的日期之后。指导教师评语的最后，加注“推荐该生参加论文答辩”之意的词语。

5. 《评阅人评分表》中均为打印版，打分画“√”用手写。

6. 《答辩记录表》中除了表头外其余部分均为手写，答辩日期填写为答辩当天。

7. 《答辩评分表》中除了表头外其余部分均为手写。

8. 《原创性申明》的日期应在论文封面日期之前 2-3 天。

9. 指导教师完成毕业论文评阅后，要填写《指导教师和评阅教师一览表》（另附）。

四、论文答辩安排

1. 各教学系把毕业论文答辩分组安排情况上报教科办（尤其要细化网上答辩的安排情况）。

2. 现场答辩时，答辩组长要组织该组学生全部在教室就坐，但不能聚集，学生答辩结束后，可以留在教室，但离开教室就必须离开行知楼。

五、答辩之后的工作

答辩结束后，各教学系将《选题分析和质量分析报告》、《本科生毕业论文一览表》、《优秀毕业论文推荐表》、《优秀毕业论文（设计）汇总表》、《毕业论文（设计）完成情况统计表》等相关材料在 6 月 15 日前报回教科办。

老师们辛苦了！

数学与统计学院

2020 年 6 月 3 日