**文学与新闻传播学院**

**毕业论文归档要求**

一、毕业论文写作模板、手册模板及格式规范以学院最新发布的模板和规范为标准。

二、毕业论文档案袋内材料

毕业论文档案袋内必须存放的材料及顺序：毕业论文—毕业论文文献材料—毕业论文手册

1、毕业论文手册

手册的装订顺序和填写要求

（1）毕业论文手册封面

 手册封面的内容、格式、字体、字号一律不得改动，填写要规范、所填写内容要在下划线上居中。

（2）毕业论文开题报告

 写作要求见《文学院毕业论文开题报告撰写规范》。

（3）毕业论文工作进程记录

 进程记录表（共4页）由教师和学生一并认真按时填写。进程记录中的各个过程要和开题报告中的进度计划尽可能对应起来，进程记录中的所有内容必须使用钢笔或签字笔认真手写。学生的工作回顾及完成情况、自我评价应具体、充分和全面；指导教师应具体地总结评价学生的工作完成情况，并有针对性地指出下一阶段工作需要解决的问题，提出意见，有明确的指向性。

（4）毕业论文工作总结

学生应在毕业论文答辩结束一周内撰写并提交工作总结，学生姓名必须手签。学生按要求从工作任务完成情况、论文的主要创新点、工作状况、收获、体会及建议等方面认真总结自己的论文工作，不得粘贴抄袭。工作总结正文用5号宋体，行距20磅，字数1700—2000字。

（5）毕业论文评审表（指导教师评阅意见）

指导教师应在学生毕业论文答辩前手写完成毕业论文评审表，评语要求全面、公正且有针对性，并在该表中准确填写评价分数。

（6）毕业论文评审表（评阅人意见）

评阅教师应在学生毕业论文答辩前手写完成毕业论文评审表，评语要求全面、公正且有针对性。

（7）毕业论文答辩评审表（答辩委员会意见）

答辩评审表由论文评阅教师按有关要求填写，答辩委员会负责人、答辩小组负责人和答辩小组成员必须签名。毕业论文成绩评定一栏要如实填写，并按结构分4：2：4给出综合评分，并根据评分给出毕业论文等级（优、良、中、及格、不及格）。

（8）毕业论文答辩记录

答辩记录由论文评阅教师手写并签字。

2、毕业论文

毕业论文的装订顺序是：封面——中文摘要——英文摘要——目录——正文——参考文献——谢辞。

毕业论文必须有一稿、二稿和定稿，一稿、二稿应有指导教师用红笔批阅的意见，修改的痕迹，且不能过于简单（一稿、二稿也可以是带批注的打印稿）。

3、毕业论文文献材料

学生至少翻译一篇与毕业论文相关的材料，要在封面上写明毕业论文及译文题目，毕业论文文献材料要装订成册。

写作要求见《文学院翻译毕业论文文献材料的规定》。

四、几点应注意问题

1、请指导教师务必仔细审核自己所指导论文的撰写质量，不符合学校要求的必须修改，并由指导教师负责保存一份最终定稿的毕业论文电子版，届时按要求整理提交给教学科（指导教师最好是搜集和保存学生所有与毕业论文工作相关的电子材料）。

2、毕业论文档案袋上正反面及侧面的所有内容都要填写完整。

3、应该手写的内容不得打印，且书写认真，不得潦草。

4、毕业论文及手册中打印的内容均为定稿，不得有指导教师和学生的修改痕迹，若要修改，需重新打印装订。

5、论文材料不得用铅笔涂画。

6、论文及手册、译文材料不得用活页夹或塑料拉杆夹装订成册，应拿掉活页夹或塑料拉杆夹统一装订。

7、在毕业论文档案袋备注栏注明论文一稿、二稿等，定稿无需备注。

8、毕业论文相关材料填写的日期应符合要求。

9、在毕业论文档案袋反面注明毕业论文的页数（包括封面、谢辞等所有纸张），译文材料也要写明页数（包括封面等所有纸张）。

10.毕业论文归档材料必须完整齐备。

11.毕业论文归档材料若被检查出问题由论文指导教师负责。