

上海外国语大学

本科生毕业论文（设计）资料归档细则

本科生毕业论文（设计）工作主要通过本科教学管理系统（以下简称“系统”）“毕业论文”模块在线开展，为规范资料归档，特制定本细则。

一、开题报告

1. 学生完成开题报告后，由院（系）答辩委员会组织开题小组进行审议；
2. 通过审议的学生在系统中提交**开题报告定稿**，方可进入论文撰写环节；
3. 开题报告的审核信息会以系统审核流形式呈现，**无需审核人另行在纸质版中手写签名**；
4. **无需在系统“论文终稿”环节重复提交开题报告扫描件**，相关信息由系统自动抓取。

二、论文评阅书

1. 论文评阅信息会以系统审核流形式呈现，**无需两位评阅人另行**
在纸质版中手写签名；
2. **无需在系统“论文终稿”环节重复提交评阅书扫描件**，相关信息由系统自动抓取；

3. 院系管理员可从系统批量导出评阅书，纸质版归档评阅书（一式两份）须在最终成绩处加盖院系行政公章，注意不得遮盖成绩（详见下图红色方框所示）。

结论：论文评阅成绩为 <u>90</u>	
（此项成绩为百分制，请评阅老师结合论文质量和查重情况评分）	
论文评阅人：[模糊处理]	
2024 年 04 月 19 日	
毕业论文答辩成绩	90
（此项成绩为百分制，请结合论文质量和答辩表现综合评分。论文答辩不通过者，此项成绩应低于60分）	
毕业论文最终成绩	92.8
（此项成绩为百分制，请院（系）答辩委员会根据毕业论文质量、查重情况、评阅成绩和毕业论文答辩成绩审定。论文查重未通过者，匿名评审未通过者或答辩未通过者，论文此项成绩应低于60分）	
（本表一式二份，在最终成绩处加盖公章，一份放入学生档案，一份与学生论文装订后留存于院系）	

三、答辩安排与记录

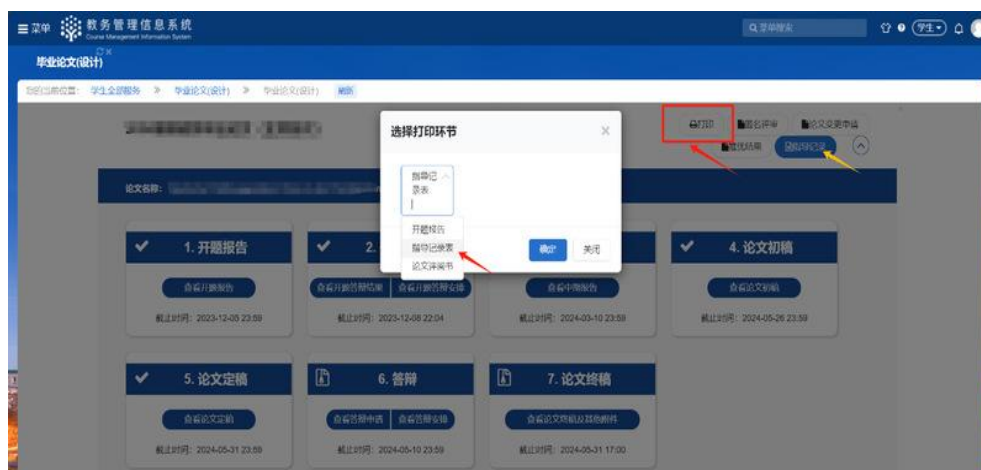
1. 答辩环节由院系在系统中管理，开题答辩安排由院系线下组织；
2. 开题答辩记录表和答辩记录表须线下填写并手写签名；
3. 在系统“论文终稿”环节，须在对应位置上传填写完整且签名齐全的开题答辩记录表和答辩记录表扫描件。

四、指导记录表

1. 指导教师完成论文定稿评阅后，系统会根据前期各评审环节结论自动生成记录表内容与指导时间用于打印（详见下图红色箭头所示），学生和指导教师无需额外在纸质版记录表中手写签名。
2. 无需在“论文终稿”环节重复提交指导记录表扫描件，系统会

自动抓取。

3. 指导教师可对记录表内容与指导时间进行调整，也可通过“指导记录”模块补充额外指导记录（详见下图黄色箭头所示）。



五、论文及相关材料归档

（一）纸质版归档顺序

1. 封面（学校统一发放样式）
2. 论文内容依次为：题名页；致谢辞；论文诚信声明（含手写签名）；中外文摘要；中外文关键词；中外文目录；正文；注释；参考文献；
3. 指导记录表
4. 开题报告
5. 开题答辩记录表（含手写签名）
6. 论文评阅书（加盖院系行政公章）
7. 答辩记录表（含手写签名）

（二）电子版归档

在系统“论文终稿”环节按提示在对应位置提交以下材料：

1. 最终版论文 PDF（含手写签名版诚信声明）

2. 开题答辩记录表 PDF（含手写签名）

3. 答辩记录表 PDF（含手写签名）

4. 说明：开题报告、论文评阅书、指导记录表等信息均由系统自动抓取，无需另行上传。