**浙江大学材料学院本科生毕业论文装订顺序及归档要求**

1. 纸质版论文及毕设资料按下列顺序整理完整：

◎ 第一部分：毕业论文封面→英文提名页→签过名的《诚信承诺书书》→致谢→中英摘要→目次→第一部分封面→论文全文→相关材料或图纸→作者简历→毕业论文任务书（有教师签名）→毕业论文考核表（有教师签名）。

◎第二部分：第二部分封面→文献综述和开题报告封面→指导教师对文献综述和开题报告具体内容要求（有教师签名）→目录→文献综述→开题报告→外文翻译稿→外文原稿→文献综述和开题报告考核表（有教师签名）。

◎第三部分：第三部分封面→毕业论文进度表→开题答辩记录表→中期检查表→毕设总体情况调查表→毕业论文专家评阅书→论文现场答辩记录表。注：开题答辩现场地记录表、中期检查表、毕设总体情况调查表由教学科归档。

1. 毕业设计纸质材料归档要求
2. 浙江大学本科生毕业论文（设计）诚信承诺书

签名时间要求：论文定稿打印日期

1. 指导教师对文献综述和开题报告的具体内容要求

要求：论文指导教师本人签名，不允许代签。

签名时间：秋学期第6周前（如2018年10月1日—10月28日之间）

1. 毕业论文（设计）文献综述和开题报告考核表

要求：由指导教师录入对文献综述、开题报告和英文文献翻译的评语，由开题答辩主席在系统中录入成绩，答辩主席本人签字，不允许代签。

签名时间：开题答辩当天时间。

1. 《毕业论文（设计）任务书》

要求：指导教师录入对毕设的进度安排及任务要求，论文起讫时间为：选题结束—论文送审前（如2018年10月1日—2019年5月25日）。由指导教师本人签名，不允许代签。

研究所审核意见由分管教学的副所长签名。

签名时间：秋学期第7周（如2018年10月29日—11月4日之间，应为导师对文献综述和开题报告的具体内容要求的签名时间之后）

1. 毕业论文考核表

要求：导师评语由指导教师录入系统，导师本人签名，不允许代签。

签名时间：论文送审前（如2019年5月25日）

答辩小组意见由答辩秘书录入系统，答辩主席本人签名，不允许代签。

签名时间：论文答辩当天时间（如2019年6月12日）

1. 论文答辩现场记录表

要求：由答辩主席、答辩委员及答辩记录员本人签名，不允许代签。

签名时间：论文答辩当天时间（如2019年6月12日）