文学院2019届毕业论文成绩、文本档案和优秀论文申报

上 交 流 程

一、课题汇总表（含成绩汇总表）

1．胡馨月发送课题汇总表（含成绩汇总表）模版给每位论文指导老师。

2．各位论文指导老师填写好论文课题汇总表（含成绩汇总表）。并发至各教研室主任邮箱。

3．教研室主任审核、汇总后再发至李江邮箱。（5月20日上午下班前完成）

二、论文文本及资料袋

1．学生本人在“任务书”上签名，填好资料袋封面的有关内容（见张贴的范本）连同文本装订成册交指导老师。（5月18日前完成，延期答辩的在20日完成。）

2．指导老师填写好所有相关内容。

3．指导老师将论文袋交给各自的教研室主任。

4．教研室主任填写好所有的论文材料中的相关内容后交唐志强。（5月27日前完成）

三、优秀论文（含校院两级）申报、评选

1．5月211日**下午**下班前由指导老师将4项材交唐志强：

[1] 学生毕业论文、附件和附录材料（用专用袋封装）；

[2] 优秀毕业论文简介、中英文摘要及其电子文档；

[3] 优秀毕业论文申报表、优秀毕业论文专家评审表

（以上3项材料的格式范本参见文学院网页“毕业论文范文格式”）；

[4] 光碟或电子文档（评为校级优秀论文的每人刻录一张光碟、院级的交电子文档）。

2．5月21日下午4点半—5点半，教研室负责人来院会议室会评优秀毕业论文。

 文学院

 2018-5-5