**统计与数据科学学院本科生毕业论文（设计）**

**材料归档及答辩后期注意事项**

本科生毕设答辩后需上交统计与数据科学学院本科教学办的归档材料要求如下：

**（一）毕设归档材料清单**

1. 毕设电子版正式稿（最终稿）1份，四张毕设过程管理电子版表格（毕设题目审批表、中期检查表、指导教师评语及打分表、答辩记录及打分表）各1份，从系统生成电子版表格下载后参照毕设手册排版自行编辑，要求格式（排版）规范，内容填写完整。

2. 毕设纸质版正式稿(最终稿)1份，毕设指导老师手写签字（或电子手写签名）的纸质版过程管理表格2套：1套（四张毕设过程管理纸质版）表格与毕设最终稿合并装订；1套（四张纸质版）表格单独装订交学院留存。

3. 毕设题目有变更的同学提交毕设归档材料时随附2份《本科生毕业论文（设计）题目变更表》。

4．毕设申请并进行二次查重检测的，提交归档材料时随附上带指导教师手写签字的2份《本科毕业论文（设计）查重结果认定表》。

**（二）毕设归档材料电子版的格式要求**

 1、可编辑的WORD版格式电子论文终稿+毕设相关（开题审批表、中期检查表、指导教师评语及打分表、答辩记录及打分表）表格。

 2、用LATEX数学软件撰写毕业论文的同学，因电子版论文和相关表格的输出为PDF格式，上交归档材料时请同步提交1套已转成WORD（可编辑）格式的相同（完整版）毕设归档材料（论文终稿及相关表格），以备在后续的教学督导评估抽查中，针对督导专家纠查勘误发现的问题，及时帮助同学们补漏修正。

**（三）格式规范及装订要求**

1、同学们从毕设管理系统导出毕业论文及相关表格（过程管理文件）后，请先参照《南开大学本科生毕业论文（设计）指导手册）》写作规范及排版格式要求调整为规范格式，再送至指导教师和答辩评审组老师签字；

2、论文及相关表格落款时间根据《毕设指导手册》规定毕业论文工作时间不得少于16教学周，因此请严格参照《本科生毕设工作时间安排》，请勿随意填写时间，审核归档材料时落款时间错误视为格式错误；

3、毕设装订合辑相关建议：

（1）首页封皮完成时间日期应早于论文终稿提交日期；

（2）论文声明页作者原创申明签字及指导老师落款签名日期应早于论文答辩日期或归档材料提交日期；

（3）装订要求：用活动夹子将材料合并固定。

**（四）毕设装订合辑（顺序）要求**

本科生论文（毕设）存档清单（归档材料装订排列顺序为）：论文封皮→声明→中英文内容摘要及关键词→目录→正文→附录→参考文献→致谢→毕业论文选题审批表（题目变更表）→毕业论文中期检查表→毕业论文指导教师评语及打分表→毕业论文答辩记录及打分表→“查重”检测结果认定材料（毕设系统中的查重报告）。

**请各位同学及指导老师，认真按照学校文件要求执行，学院将对学生提交的论文及表格等进行格式审核，不合格者将退回修改，为保证毕业学生正常毕业，务必请各位同学及教师提交合规的论文及表格。**

以上提交的毕设纸制版材料都须手写（电子手写）签字，答辩结束后在6月4日之前交给（高瑜佑（数据科学组1、组2、组3）、强晨峻（数据科学组4+统计学组1、组2、组3））、再统一交到统计与数据科学学院本科教学办公室230。

统计与数据科学学院教学办