

## 国际商学部毕业论文工作注意事项

为规范国际商学部毕业论文管理，提高学生毕业论文质量，请各位教师注意以下事项。

1、指导教师的评语不允许雷同，应该要有具体的指导意见(详见“论文指导手册-写作说明”中关于论文评定表的要求)。

2、指导教师开题报告、中期检查表、指导记录表、答辩记录表、论文评定表上都是盖签名章，建议手写签名(注：已请示教务处，可以使用手写签字章)。

3、“中期检查表”及“指导记录表”中指导教师意见栏，必须有针对性，不可以只有一行的肯定意见，而没有具体指出学生在撰写论文过程中存在的任何问题或不足。

4、指导教师的论文评定成绩和答辩小组成绩不允许相同，请指导老师在系统录入成绩的时候要注意，录入的成绩应该是最终的评定成绩即答辩小组意见栏的成绩。(注：指导老师给出初步成绩，答辩后由答辩小组给出最终成绩，两个成绩原则上不同)

5、在推荐(校)院级优秀论文，请教师和答辩小组严格按照要求标准推荐。(注：论文成绩不低于90分且查重率不高于20%的，按学院(部)级优秀毕业论文(设计)总数的20%)

6、开题报告必须要有学院(部)长签字并加盖公章。(教师提交材料时到学部教务办公室盖章)

7、答辩记录表上答辩小组长意见必须齐全并签字。

8、论文评定表单独存放，并在左上角写上论文封皮上的序号。

9、实习手册里的“学生毕业实习鉴定表”实习单位鉴定需要单位负责人填写对学生的实习评价，并加盖单位公章。（注：此表必须是原件，不可使用复印件或扫描件。）

10、论文答辩结束后，指导老师在 4 月 20 日前将资料收齐并交至励耘 A304 资料室，每位学生的上交资料应使用论文专用袋装好并排好顺序（实习手册抽出单独提交）。

11、指导教师要负责检查学生上交资料是否符合规范，特别是论文在格式上要合乎要求，对于不合规范的，应要求其修改并达到学校的各项规范性要求。组长负责检查资料是否齐备。

12、指导老师要整理好论文电子版，里面包括论文、指导手册、实习手册并压缩在一个文件提交给林婉婷老师腾讯通。（注：文件名命名为：材料名称和老师名字）

附范本：



国际商学部

教务办公室

2016.10.18