附件6

毕业论文（设计）需提交材料清单

**1．立题审批表**

由学生自行下载并填写相关内容，注意日期需填写在开题时间之前。纸质版1份，纸质版需指导教师亲笔签名。

**2．任务书**

由学生自行下载并填写相关内容。交纸质版1份。

**3．开题报告**

每位学生交word纸质版1份；开题记录表1份。

**4. 换题申请表1份**

**如果毕业论文（设计）中途更换题目，请填写换题申请表（附件8），并附换题后的1、2、3项（换题申请书上的时间和换题后的材料时间应为实际实验开展时间（中期前换题的写2024年8月-中期，中期后换题的写2025年3月）。**即换题前后的1、2、3项应同时留存毕业论文（设计）负责老师处，原则上从换题到答辩的时间不少于2个月。**）**

**5. 中期进展报告**

交纸质版1份；中期检查记录表1份。

**上述材料（立体审批表、任务书、开题报告、中期进展报告）电子版需要于5月30日前上传至教务管理系统（系统中上传的开题、中期材料只上传最新的版本即可，确保题目始终一致，不需要体现换题等过程）。**

**6. 毕业论文/毕业设计打分表（指导教师用）**

由学生在教学办公室领取（每位学生一份），交由指导教师填写相关内容。交纸质版1份，需指导教师亲笔签名。（具体会另行通知）

**7. 毕业论文（设计）**

**答辩前，**每个学生交普通装订的**纸质版3份**（评阅用2份，答辩用1份）；**答辩结束**论文修改完毕后，学生根据附件中的装订要求套印装订成册，交**正式装订、导师签字的纸质版1份**给毕业论文负责教师。

**论文（设计）最终稿（PDF格式）按照要求命名后，于6月2日前上传至教务管理系统，否则将无法录入毕业论文（设计）成绩。论文上传后，如有修改，可再次上传，系统默认最新上传为终版。**

**8. 毕业论文（设计）重复率检测报告单**

最终提交的重复率检测报告单（简洁版）需有**指导教师签字**，确保与提交论文一致。

**如果没有中途换题申请或答辩时评委要求更改，各种附表中的论文题目请注意保持一致。**

**以上材料以班级为单位交各毕业论文负责老师许铭（病理）、彭雄（昆虫）、张斌（制药）。**

**注意事项：**

**1. 答辩后，全体毕业生于6月2日前，将最终版的毕业论文（设计）电子版（PDF格式）按照要求命名后（具体命名要求另行通知），上传本科教务系统；论文上传后，如有修改，可再次上传，系统默认最新上传为终版。**

**2.待毕业论文（设计）成绩录入后，在教务系统中填报论文汇总信息，上传检测报告（简洁版）。**

**此版本毕业论文（设计）和查重报告将上传至“全国本科毕业论文（设计）抽检信息平台”供抽检。根据《教育部关于印发《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》的通知》，抽检不合格将依据有关规定予以追责，请各毕业生、指导教师务必确认上传的毕业论文（设计）版本正确。**