财务与会计学院2022届本科

毕业返校答辩等工作方案

目录

[一、毕业生返校时间总体安排 1](#_Toc449431166)

[二、毕业答辩具体内容 1](#_Toc449431167)

[（一）指导教师与学生见面交流事宜 1](#_Toc449431168)

[（二）《指导教师成绩评定表》和《评阅教师成绩评定表》填写注意事项（此两表及规范详见附件2、3、4、5） 2](#_Toc449431169)

[（三）一次答辩 2](#_Toc449431170)

[（四）二次答辩 3](#_Toc449431171)

[（五）答辩现场布置及图片拍摄 5](#_Toc449431172)

[（六）答辩成绩录入时间要求 5](#_Toc449431173)

[（七）其他注意事项 5](#_Toc449431174)

[三、纸质材料归档 5](#_Toc449431175)

[（一）毕业实习材料归档 5](#_Toc449431176)

[（二）毕业论文材料归档 6](#_Toc449431177)

[（三）毕业实习与毕业论文档案袋领取时间 7](#_Toc449431178)

[（四）纸质材料打印要求 7](#_Toc449431179)

[（五）归档时间 7](#_Toc449431180)

[四、毕业实习与毕业论文电子版材料归档 7](#_Toc449431181)

[（一）毕业论文电子版归档要求 7](#_Toc449431182)

[（二）毕业实习与毕业论文电子版存档要求 8](#_Toc449431183)

根据《闽南理工学院毕业实习指导手册》、《闽南理工学院毕业设计（论文）指导手册（2021年1月下发）》、《2022届毕业生实践环节安排和注意事项》、《关于做好2022届本科学生毕业资格和授予学士学位资格审查工作的通知》及《关于2022届毕业生毕业设计（论文）答辩环节的通知》，结合财务与会计学院实际情况，对财务与会计学院2022届本科毕业答辩等具体工作进行安排，安排内容总体包括毕业生返校时间总体安排、毕业答辩具体内容、材料归档及附件等。

# 一、毕业生返校时间总体安排

财务与会计学院2022届本科毕业生返校时间安排详见附件1（即：财务与会计学院2022届本科毕业生返校工作安排内容一览表）。

# 二、毕业答辩具体内容

## （一）指导教师与学生见面交流事宜

学生返校与指导教师交流事宜主要包括：

1.对学生强调定稿论文（论文正文（引言-结论））须符合学校规定检测结果(**必须使用维普检测且不超过20%**)，以免出现学院检查不符合要求，请指导教师在学生定稿之后务必让学生使用相应数据库进行检测并提供检测报告（详细版）给指导教师，并要求最终打印纸质材料待答辩通过后（以老师最终查重的报告为存档依据）连同其它材料一并交予指导教师签字存档。

2.每位指导教师根据实际情况，按照附件1（即：财务与会计学院2022届本科毕业生返校工作安排内容一览表）时间灵活安排与学生见面指导和收集归档材料（注：归档材料须是最终答辩通过且经指导教师严格检查无问题的材料）等主要事宜。

3.指导教师告知学生：一是，答辩前将论文采用A4纸双面打印3份，另外，现场必须交1份完整的检测报告。其中，于答辩现场交2份论文及1份检测报告给答辩小组教师进行答辩使用，学生自留1份答辩使用，二是带好空白纸（至少两张A4纸）和笔。

4.凡是涉及5月21日-5月22日期间有参加初级会计师（或事业单位）及其他考试的学生，指导教师必须让学生将考试相关证明（如：准考证）拍照发指导教师保留并确认，以便指导教师提供给学生答辩小组组长时加以注明便于答辩组灵活安排学生答辩顺序。

（二）《指导教师成绩评定表》和《评阅教师成绩评定表》填写注意事项（此两表及规范详见附件2、3、4、5）

《指导教师成绩评定表》和《评阅教师成绩评定表》所涉及评语按照《本科毕业论文指导教师评定成绩、评阅及答辩评定标准》须“一文一评”，上述两个表格评语均统一采用电子版填写。

## （三）一次答辩

1.所有本科毕业生都必须参加一次答辩，具体安排请查看附件6（即：财务与会计学院2022届本科毕业设计（论文）一次答辩安排一览表）。

2.指导教师、评阅教师应于5月20日答辩前完成《指导教师成绩评定表》和《评阅教师成绩评定表》，原则上5月13日前应将论文发给指定评阅老师评阅，评阅成绩合格方可进入答辩阶段。论文评阅未通过将退回指导老师继续指导修改，直至论文通过评阅方可进入答辩。并将答辩论文电子稿打包发给答辩组组长，以便答辩组提前做好审阅工作。

3.答辩小组在答辩过程中针对每个学生答辩通过后给出答辩成绩并填写《答辩记录表》（一、二次答辩通用）、《一次答辩成绩评定表》、《二次答辩成绩评定表》（二次答辩使用）（此三张表答辩前各答辩小组组长于院办根据各组学生人数领取，勿多领，上述表格将由院办林苇于答辩前组织按照附件7统计表格分配好）（分专业统一可以用电子稿）。

4.答辩程序

（1）指导教师先对学生进行答辩资格审查，通过答辩资格审查后的学生在答辩前将毕业设计（论文）的所有材料送交答辩小组审阅。

（2）答辩小组成员在答辩前安排提前审阅学生毕业设计（论文）内容，并事先准备好一定数量的问题，所提问题要有一定的深度和广度。

（3）每位学生答辩时间为：学生自述10～15分钟，答辩小组成员提问10～15分钟。**务必确保每位学生的答辩时间不少于20分钟。自述提纲**主要包括：题目的来源、要求、设计（论文）主要特点、分析和计算的主要依据与结论、写作中的体会及改进意见等**（学生答辩必须准备10~15分钟的PPT）**。

（4）答辩小组成员认真听取学生在答辩中的汇报和对问题的回答，依据评分标准给定毕业设计（论文）成绩，并为每位参加答辩的学生写出不少于300字的评语。

（5）答辩以公开方式进行，可安排部分非毕业班的学生参加旁听以便交流示范。**（答辩教室的门不要关起来）**

（6）答辩情况要有专人记录，并填写毕业设计（论文）答辩记录表。

**注：**具体参见规范要求：

（1）毕业设计（论文）成绩由指导教师成绩、评阅成绩和答辩成绩三部分组成，即毕业设计（论文）成绩=**指导教师成绩×40%+评阅成绩×20%+答辩成绩×40%。**

**（2）一次答辩成绩不及格、一辩评定成绩高于90分（含）、指导教师成绩与一次答辩成绩相差15分（含）以上的学生须参加二次答辩。**

**（3）凡参加二次答辩的学生，其毕业设计（论文）的二次答辩成绩为设计（论文）的最终成绩。因一次答辩成绩或一辩综合评定成绩不及格和一辩没有资格的学生参加二次答辩，其最终成绩不高于75分（含）。**

**（4）毕业设计（论文）的成绩，必须在答辩全部结束，经学院领导小组审批后，统一向学生公布，任何个人均不得擅自向学生透露。成绩一旦评定不能进行更改。成绩不及格者按学校学籍管理相关规定处理。**

**（5）毕业设计（论文）的总体成绩应呈正态分布，优秀率一般不超过5%。有认真组织毕业设计（论文）作品展，实施成效显著，学生毕业设计（论文）成绩优秀率比例可适当提高，但不能超过原有基础上的10%。**

（6）毕业设计（论文）成绩以学生完成工作任务的情况、成果水平、创新精神、工作态度以及答辩情况等为依据。按优秀（90分以上）、良好（80－89）、中等（70－79）、及格（60-69）、不及格（60以下）五个等级划分。

5.答辩后各答辩小组组长将已经填好无问题的《答辩记录表》、《一次答辩成绩评定表》等表格放在院办指定位置（院办林苇于答辩前于院办指定位置张贴相应标签）供指导教师领取存档。

## （四）二次答辩

1.二次答辩学生对象：一次答辩结果为优秀和不及格的学生（务必于一次答辩结束当天于院办林苇处填好附件8电子版表格或填写纸质的附件8交林苇处，以免延误学生再答辩与推优）。

2.凡涉及推优的学生要注意，其中优秀毕业生论文总成绩须是80分及以上，而评优秀论文是90分及以上，请指导教师和答辩小组注意这项内容。

3.二次答辩程序同一次答辩程序，答辩小组在答辩过程中针对每个学生答辩通过后给出答辩成绩并填写《答辩记录表》、《二次答辩成绩评定表》（答辩前各答辩小组组长于院办按学生人数领取，勿多领）。

4.答辩后各答辩小组组长将二次答辩成绩交于院办林苇处，并填写附件8电子版并通知到推优学生的指导教师，其中校、院优秀论文须按照教务处要求准备相应材料。推荐校级优秀毕业设计（论文）应为学科竞赛获奖项目，或历年大学生创新创业优秀项目，或申请专利项目，或有成果转化，或在优秀期刊发表的文章。

校优（院优）上报的材料清单：具体提交材料包括：

①推荐优秀提交“校优（院优）本科优秀毕业设计（论文）汇总表”，详见附件9，以上材料盖学院章后各提交教务处一份**（5月24日前）**；校级推荐优秀提交“优秀毕业设计（论文）推荐表”详见附件11（注意在“推荐意见”栏中备注项目情况）；

②推荐校级和院级优秀毕业设计（论文）电子档，请按“xx学院+校（院）级优秀论文”分别分文档，压缩、命名邮件后发送邮箱，邮箱：595858662@qq.com。其他老师勿私自发送；

③校级优秀毕业设计（论文）每篇5份（双面打印，图纸可缩印），论文检测报告（**重复率低于10%）**；

④推荐校级优秀毕业设计（论文）正文打印稿双面打印，每篇5份（图纸可缩印），提交时一并附上**维普检测报告**；

⑤推荐优秀名额按毕业生数比例分配如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学院/类别 | 本科毕业生人数 | 院级优秀人数范围 | 校级优秀人数范围 |
| 财会 | 662 | 20~33 | 1～6 |

**注:1、各二级学院上报推荐优秀人数应不超出上表范围。**

**凡是涉及推优的指导教师务必将以上本科校级和院级推荐优秀材料于5月24日前上交院办林苇处统一报送至教务处，截止至该日期缺少任一材料视为该学院放弃参评校级和院级优秀。**

5.二次答辩后各答辩小组组长将已填写完整且确认无问题的《答辩记录表》、《二次答辩成绩评定表》表格放在院办指定位置供指导教师领取存档。

## （五）答辩现场布置及图片拍摄

1.一、二次答辩小组组长请在答辩前于答辩教室黑板上写上“**财务与会计学院2022届本科毕业论文答辩”**。

2.请院学工办组织相应宣传人员于现场拍照后将照片发院办林苇处供学院和校教务处存档。

3.请院办林苇负责申请一、二次答辩所需教室，教室地点具体见附件12。

## （六）答辩成绩录入时间要求

请各指导教师须**5月13日之前**将毕业生实习录入青果教务系统，5月28日前将论文成绩全部录入青果教务系统。凡不按规定时间要求录入成绩的指导教师一律由院办记录并上报院办全院通报。

## （七）其他注意事项

所有涉及签名（或盖章）请完全按照附件6中涉及指导教师、评阅教师等名字签，保持签名前后一致。

# 三、纸质材料归档

## （一）毕业实习材料归档

1.毕业实习材料具体包括：

（1）毕业实习手册封面；**（单面打印）**

（2）目录；

（3）填写须知；

（4）守则（实习守则-安全守则-保密守则）；

（2）~（6）双面打印

（5）实习教学日历；

（6）毕业实习记录本；

（7）毕业实习成绩评定表；**（单面打印）**

（8）实习报告封面；**（单面打印）**

（9）实习报告的正文内容（关于xxx实习报告）；（双面打印）

（10）毕业实习评价表；**（单面打印）**

（11）分散实习申请表；**（单面打印）**

**（12）校外教学活动安全责任书（双面打印）（新增）**

（13）安全协议书；**（双面打印）**

**归档说明：以上文件除备注说明打印形式外，其他文件全部双面打印，并按照（1）~（13）的顺序依次装订成一册。**

2.请各指导教师按照所指导学生人数领取毕业实习档案袋，并按照要求填写封面（具体按照学院最新要求填写，详见附件13）。

## （二）毕业论文材料归档

1.毕业论文材料具体包括：

（1）封面；**（封面单面打印）**

（2）诚信声明书；**（单面打印）**

**（3）中英文摘要、关键词；（双面打印）**

**（4）目录；（双面打印）**

**（5）正文；（引言--结论）（双面打印）**

**（6）参考文献；（单面打印）**

**（7）致谢；（单面打印）**

（8）任务书；**（双面打印）**

（9）文献综述；**（封面单面，其他双面打印）**

（10）外文文献翻译（包括英文原文及译文）；**（封面单面，其他双面打印）**

（11）开题报告；**（双面打印）**

（12）中期检查表；**（双面打印）**

（13）指导记录表；**（双面打印）**

（14）检测报告（详细版）（使用维普检测且不超过20%，校优检测不超过10%，指导老师签字）；**（双面打印）**

（15）指导教师成绩评定表；**（单面打印）**

（16）评阅教师成绩评定表；**（单面打印）**

（17）一次答辩记录表；**（答辩后到院办领纸质）**

（18）一次答辩成绩评定表；**（答辩后到院办领纸质）**

（19）二次答辩记录表；**（针对二辩情形）**

（20）二次答辩成绩评定表；**（针对二辩情形）**

（21）优秀推荐表。**（院级优秀填制附件10，校级优秀填制附件11）**

**归档说明：其中，（1）至（7）按顺序装订为一册。（8）至（21）按顺序装订为一册。（请按正式规格装订，纸张左侧边缘居中装订两个订书钉。）**

以上需要注意的是，参加二次答辩的毕业设计（论文）文档里应有一次答辩的成绩评定表、一次答辩答辩记录表和二次答辩的成绩评定表及二次答辩答辩记录表，其中评院、校级优秀毕业论文答辩的还应该有优秀毕业设计（论文）推荐表（详见附件10、11）。

2.请各指导教师按照所指导学生人数领取毕业论文档案袋，并按照要求填写封面（具体按照学院最新要求填写。详见附件14）。

## （三）毕业实习与毕业论文档案袋领取时间

院办林苇负责组织按照附件15统计表将毕业实习与毕业论文档案袋于答辩前一天按照各指导教师指导学生人数分配好，一次答辩当天中间休息时间由各指导教师于档案室统一领取并签字确认。

## （四）纸质材料打印要求

毕业设计（论文）相关材料按类别及归档要求进行双面打印。（最后归档时，具体详见归档说明）。

## （五）归档时间

1.毕业实习与毕业论文纸质材料须5月30日前（第一轮复查完成）按照班级、学生学号（小号在上、大号在下）顺序存放学院档案室（每一个指导教师负责检查所在班级材料是否按顺序存放，最后院办将组织检查是否按照规范存档，凡未按规范存档一律记录并上报院办全院通报）。

2.院办林苇组织将归档前于档案室档案架贴好相应毕业实习与毕业论文及相应班级标签。

# 四、毕业实习与毕业论文电子版材料归档

## （一）毕业论文电子版归档要求

所有本科毕业论文电子版须于6月10日前按照“学号学生姓名毕业论文”重命名后压缩以指导教师姓名为压缩文件名（发送主题:**2022届本科毕业论文**）发送林苇老师QQ邮箱存档与教务处检查。凡不按要求发送一律视为未收到并记录上报院办全院通报。

## （二）毕业实习与毕业论文电子版存档要求

请将所有材料按照“毕业实习”与“毕业论文”命名两个文件夹将相应材料放入，如“毕业实习”文件夹包括“实习评价表”和“实习手册”内容，然后将上述两个文件夹放入命名为“学号学生姓名”文件夹中后最后以指导教师名字命名压缩（发送主题：**2022届本科毕业实习与毕业论文**）于6月10日至6月12日期间发送林苇老师QQ邮箱学院存档。

财务与会计学院

2022年4月29日