

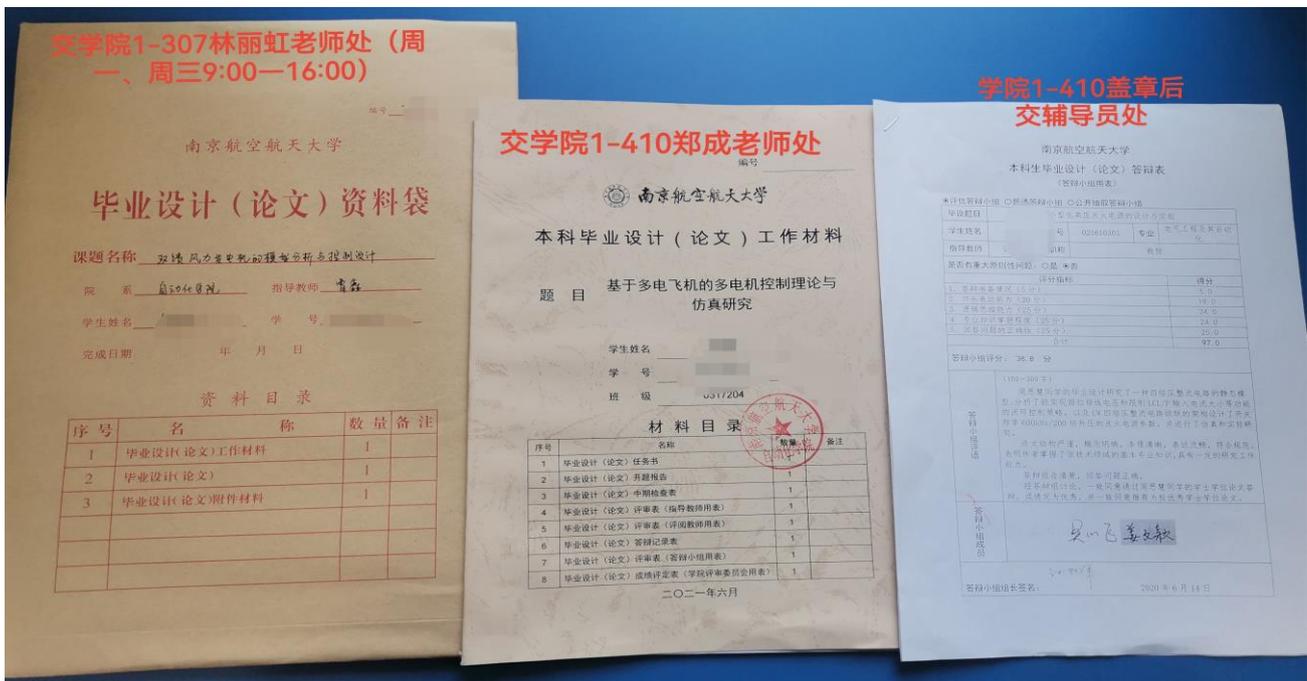
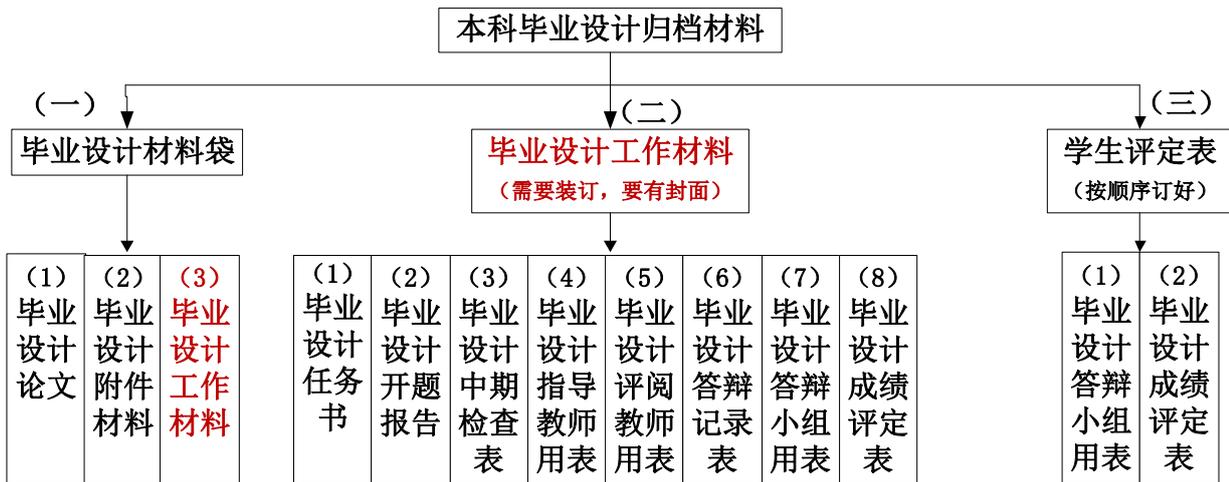
# 自动化学院

## 本科毕业设计材料归档要求

2024 届本科毕业设计归档材料要求同时纸质归档和电子归档。

### 一、纸质归档材料

本科毕业设计**纸质归档材料**包含三大部分：毕业设计资料袋、毕业设计工作材料、学生评定表。所有毕设材料中涉及师生的签名，可使用经本人授权的电子签名图片，也可打印纸质材料后手写签名，班长负责本班毕业设计资料袋的核对工作（**份数齐全、签名齐全、按学号顺序排列**）。具体归档材料和示例见下图。



## （一）毕业设计材料袋

毕业设计资料袋中包含 3 本材料：毕业设计论文、毕业设计附件材料、毕业设计工作材料。（备注：材料袋的右上角**编号不需要填写**），以班级为单位收齐后**交学院资料室**（周一、周三 9:00-16:00，学院 1 号楼 307/301 林丽虹老师处）。

### （1）毕业设计论文

毕业设计论文中应含有《南京航空航天大学本科毕业设计（论文）诚信承诺书、使用授权声明》。

**毕业设计团队**应有毕业设计（论文）团队总论文，总论文要求 10000 字以上，目标明确、结构清晰、分工明确、论述完整。团队中每位学生应有自己的毕业设计（论文）。

（2）毕业设计附件材料：译文及原文复印件要求**正反打印**。

（3）毕业设计工作材料：包含 8 个材料，分别为：任务书、开题报告、中期检查表、指导教师用表、评阅教师用表、答辩记录表、答辩小组用表、成绩评定表。

## （二）毕业设计工作材料

毕业设计工作材料用于学校档案馆存档，核对无误后以班级为单位**交至学院教学秘书郑成老师处**（学院 1 号楼 410 办公室）。

要求与材料袋中的工作材料要求一致。**要求有封面，且要装订好**。

## （三）学生评定表——个人档案归档

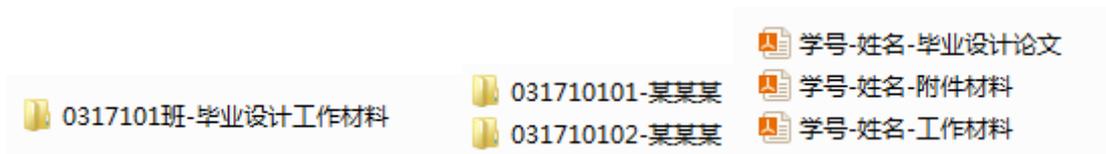
学生评定表用于放在学生个人档案袋内，包含 2 个材料，分别为：答辩表（答辩小组用表）、成绩评定表（学院评审委员会用表）。需要**按照此顺序订好**。

学生评定表需要以班级为单位收齐，核对无误后至学院 1-410 盖章后，交至辅导员处。

毕业设计纸质归档材料可联系以下地点打印和装订。(1) 典航文印店：工作时间为 9:00-21:00，将军路校区地点为樱花广场综合楼，联系电话为 025-52119119。(2) 湘洋图文：工作时间为 7:30-22:30，将军路校区东区图书馆天桥下，联系电话为 18351938089，025-52119100。

## 二、电子归档材料

**电子归档材料**包括：毕业设计论文、毕业设计附件材料、毕业设计工作材料，要求**签名齐全**（毕设系统中启用的电子签名或手签后扫描），所有材料需要包含封面，以 PDF 格式归档，以班级为单位提交至 zhengcheng@nuaa.edu.cn。示例如下：



**注意：**电子归档材料中的论文将全部上传至国家本科毕设论文抽检平台，请务必确保归档材料内容的准确、文件命名格式的正确。

毕业设计论文**最终版上传**：学生将毕业设计（论文）报告的封面、诚信承诺书（有签名）、使用授权声明（有签名）、毕业设计（论文）制成一个 **pdf 格式** 的文件在系统最终版论文提交模块上传，文件**命名格式**：**学号-姓名**。