**常州大学史良法学院**

**2019届本科生毕业环节安排**

为进一步提高我院毕业设计(论文)教学管理工作水平,确保2019届本科学生毕业设计(论文)工作的教学顺利进行，提高毕业论文的质量，根据学院规定和《史良法学院毕业论文工作管理规定》、《史良法学院学生实习实施细则》，结合我院实际情况，现就2019届本科毕业环节作如下安排与要求，希各指导教师遵照执行。

1. 毕业论文

（一）毕业论文的前期准备

本届毕业设计（论文）实行网络化管理，分级、分角色操作，学生、指导教师、研究所负责人、教务秘书、教学院长参与毕业论文各阶段工作。

1、本学期第8周各所组织制订2019届毕业设计（论文）指导与管理工作计划，第11周前各所负责人对指导教师进行资格审核，学院对参加毕业设计（论文）的毕业生资格进行审核。

2、第13周前指导老师申报毕业论文课题，师生双向选择。

3、第14周前各所负责人进行双选选题审核及调剂工作。

4、第15周指导老师下达任务、学院、各所进行任务书审核。

5、第17周完成前期材料（开题报告/文献综述和外文翻译的原稿及译稿）并上传至系统中。

6、第19周前完成论文初稿。

（二）毕业论文各阶段网络管理系统完成时间见毕业论文任务书格式（附后）

（三）毕业论文后期工作

1、第八学期第11周(5月12日)前完成正稿

2、第八学期第12周(5月19日)前指导老师评阅

3、第八学期第13周(5月26日)前评阅老师评阅，由各研究所安排。

（四）答辩、资料归档

第八学期第14周前组织论文答辩；第15周前所有毕业论文资料归档。**学生完成毕业设计（论文）的撰写提交毕业论文材料：**

**1、电子版材料**

**从系统上提交毕业设计（论文）全套材料，并通过系统在线打印或在线转化为PDF文件后离线打印带条形编码的终稿（包括任务书、开题报告、外文翻译的译稿、毕业论文）**。

**2、纸质材料**

学生将毕业论文所有纸质材料整理后交指导老师，指导老师核实后交**各所负责人**检查并归院部存档：

毕业论文材料装袋顺序（材料袋由学生在物资处购买）

1、前期材料（按以下顺序装订）

（1）封面

（2）毕业论文任务书（各项签字完备）

（3）开题报告（指导老师批语及签名）

 (4 ) 外文翻译资料（顺序:封面、译文、原文）（应有指导老师批语及签名）

2、毕业论文正文（按以下顺序装订）

（1）封面

（2）中文摘要

（3）英文摘要

（4）目录

（5）正文

（6）参考文献

（7）致谢

3、其它材料（不需装订）

（1）成绩考核表2份（**双面打印**，各项签字、盖章完备）

（2）论文评审表（打分、签字完备）

（3）毕业论文答辩评分表（打分、签字完备）

二、毕业实习

第八学期第1-10周毕业实习。学生应于2019年5月4日前返校，整理毕业实习资料，为毕业论文的后续工作做好准备。

指导老师在学生实习过程中，每周必须与学生联系一次，同时不定期到学生实习单位了解学生实习情况、论文资料收集情况和论文写作情况。

要求：

1、原则上由学生自己联系实习单位，不能自己联系实习单位的由指导教师确定实习单位（尽量联系已签有协议书的实习基地），在第一周交由实习单位盖章同意实习并按规定完成实习任务的证明。各指导教师联系所带论文学生的实习。

2、学生在实习期间应每周记实习周记，周记事项应恰当。

3、实习期间学生应经常与指导教师保持联系，并有记录可查。注意实习纪律，广泛搜集论文资料。

4、实习结束后，于5月7日前**学生**应交指导老师以下材料：

毕业实习材料装袋顺序

（1）实习手册（学院统一印制，相关内容详细填写和记录，最后指导老师的批阅评分。）

（2）实习任务书、实习单位接收证明。

 常州大学史良法学院

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　2018年10月