

外国语学院关于做好 2026 届本科毕业论文材料 归档工作的通知

各专业、毕业论文导师、论文答辩组导师、2026 届本科毕业生：

根据《吉首大学本科生毕业论文（设计）工作管理规定》（教发[2025]4 号）《吉首大学教务处关于做好 2026 届毕业论文（设计）工作的通知》，结合本科教育教学审核评估整改和师范类专业认证整改实施方案，为进一步做好本科教学培养过程管理，落实实践教学毕业论文档案归档工作，现将 2026 届本科毕业论文材料归档工作的相关事项通知如下：

一、材料归档范围

归档专业：2026 届本科英语（师范）、英语、翻译、日语、商务英语

归档类别：纸质材料、电子材料

按照材料类别分别归档，两类材料归档略有不同，请务必按要求完成。

（一）电子材料归档范围及具体要求：

- （1）毕业论文（设计）过程管理手册（包含任务书、开题报告、指导进程表、成绩评审表、答辩记录表，在系统直接导出后整理排版）
- （2）毕业论文最终稿（系统上传的答辩后修改完善的最终稿）
- （3）最终稿查重简洁报告

（二）纸质材料归档范围及具体要求：

- （1）毕业论文（设计）过程管理手册（包含任务书、开题报告、指导进程表、成绩评审表、答辩记录表）
- （2）毕业论文最终稿（系统上传的答辩后修改完善的最终稿）
- （3）最终稿查重简洁报告
- （4）毕业论文 1、2 和定稿（带导师批注意见原始电子稿，导师在纸质稿上批注的直接上交原件，但必须在首页右上角标明“第 1 稿”、“第 2 稿”、“定稿”等字样，可以手写）

(5) 其他过程性材料（答辩陈述 PPT 文稿等）

二、相关要求

（一）归档原则

1. 按照一人一档的原则，分专业班级对 2026 届所有本科毕业生的毕业论文予以归档；各专业归档材料分校区保存。

2. 分纸质文档和电子文档两种形式归档，其中纸质文档中需要签名或签署意见的必须签字（或电子签打印）；电子文档中需要签名或签署意见的必须填写完整，涉及签名的使用电子签，或者纸质材料扫描。

（二）内容和顺序要求

电子材料归档必须按照如下顺序，合并为一个 PDF 文件。

(1) 封面（复制毕业论文封面）

(2) 目录

(3) 本科生毕业论文过程管理手册：任务书、开题报告、论文指导进程表（含指导进程表、成绩评审表、答辩记录表）（**样例见附录 1**）

(4) 毕业论文最终稿

(5) 查重报告单（简洁报告）

具体样例见附录 2

纸质材料按如下顺序归档：

1. 封面；

2. 目录；

3. 本科生毕业论文过程管理手册（从维普论文系统中导出，套印）；

4. 本科论文最终稿（要求装订）

5. 查重报告单

6. 毕业论文 1、2 和定稿

7. 其他过程性材料（答辩陈述 PPT 文稿等）

（三）相关过程性材料书写要求

归档材料中涉及学生、导师、专业教研室、答辩专家组、学院应

填写或签署的相关意见的栏目，请毕业生在导师、教研室主任、答辩组老师指导下，按照下列要求查漏补缺，填写不规范的予以修改，确保准确无误。

(1) 毕业论文开题报告

①指导教师意见、教研室意见：不能只填写“同意开题”

指导教师意见：选题价值、研究可行性、方案合理性、学生能力匹配度等

教研室意见：选题价值、选题与专业培养目标契合度、研究可行性、资源匹配度、结论等

②指导教师、教研室负责人、主管院长签名：必须手写或电子签。

(2) 毕业论文指导书

①指导进程表：由论文指导老师填写；维普系统中，由学生填写（以指导老师口吻），指导教师审核。（常见问题示例，附录2）

②成绩评审表

“指导教师评定意见、评阅教师评阅意见”的填写：应从选题质量、能力水平、成果质量等方面对学生论文（设计）实际情况进行分析评价，评定意见应具有针对性。

(3) 答辩记录表

①“答辩中提出的主要问题及回答的简要情况记录”需填写：

答辩提出的问题（具有专业性、至少三个）。

学生回答问题的要点（一般不少于160字）。

（常见问题示例，见附录3）

②“答辩小组意见”应体现学生论文的完成情况、回答问题的准确性、知识的熟练程度、回答问题所体现的知识掌握程度和运用能力；（常见问题示例，见附录3）

注意：《答辩记录表》中“院学术委员会意见”栏目由各系指导学生按如下内容（经学院学术委员会审定，该论文完全符合/符合/基本符合学位论文规范，同意导师和答辩小组意见，论文最终评定为优秀/良好/中等），（说明：论文成绩70-79为中等，80-89为良好，

90 以上为优秀；优秀为完全符合规范，原则符合为良好，基本符合为中等）输入电子文本，最终评定成绩等级、签名、日期、盖章处空缺。学院统一签字盖章后，再给学生扫描。

（4）签名和时间顺序

所有签名为：手写或电子签，注意指导进程的时间前后顺序。

（四）打印装订要求

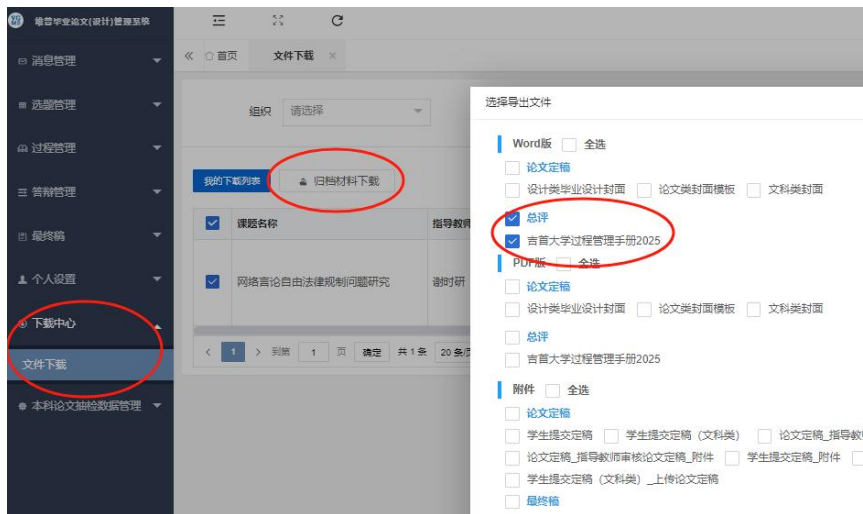
所有材料黑白双面打印,左侧装订，一式一份；论文等页码较多、较厚的材料建议胶装。

（五）系统导出材料注意事项

归档材料中的相关材料均可以从维普系统中导出 WORD 格式，相关材料填写不完善的，或当时所填项目过于简单的，需要在导师、答辩组导师指导下将 WORD 文档补充完善。相关意见和填写要求参见本通知第二部分“相关过程性材料书写要求”。填写和补充完善后，排版调整格式，美化版面，然后再套印，切勿存在任何错页、错行等格式问题。

论文过程管理手册下载路径：

维普毕业论（设计）管理系统—下载中心—文件下载—归档材料下载—下载全部（选中）--选择下载版本（Word 版或 PDF 版）--吉首大学过程管理手册。具体见下图。



论文过程管理手册下载路径图

（六）提交要求：

1. 所有归档的纸质材料由学生自行按照要求打印，需要导师签名的签好姓名（可电子签），最后由学生装入论文专用档案袋。

2. 电子材料由学生个人整理，必须包含所有上交材料的电子档，相关评语意见必须符合规范，签名处不能空缺，**提交导师存档检查合格后上交**；电子材料上交为 PDF 格式的，必须同时上交可编辑 word 文档格式或打包文件。个人电子材料的命名格式为：学号+姓名。

3. 所有纸质和电子材料以论文组为单位，由小组长收集整理，交学院各专业材料收集负责人审核无误后上交。考虑到上交材料项目多、人数多，各班委派 3 名同学协助毕业论文归档老师整理材料。

4. 所有电子材料拷贝至学院教务办归档，纸质材料移交学院教务办集中存放至学院教学档案室。移交请履行移交手续，填写移交清单，经手人务必签名和签写移交时间。

5. 毕业论文专用档案袋由学院教务办核发，以班为单位到学院教务办领取，并填好封面，已经使用其他档案袋归档的相关专业沿用原来的不再更换。

6. **《毕业论文指导进程表》**请按照要求填写好后（填写要求见上），**纸质稿于 6 月 8 日交学院签字、钤印**；学院盖章后各班取回，制作成电子稿。相应纸质材料与其他材料一并存档案袋。最终整理的纸质材料上交时间为毕业离校前，即日起至**6 月 10 日止**。

三、注意事项

1. 毕业论文材料归档工作是为进一步做好师范类专业认证和审核评估，结合相关兄弟单位的做法的统一要求，是学院加强毕业论文过程管理的必要举措，所有专业的毕业生要本着对学院和自己负责任的态度按要求完成。

2. 毕业论文材料归档由学生按要求准备、打印和归档，导师、答辩组导师全程指导，各系、教研室做好过程指导和监督，确保所有材料符合要求。

材料提交负责人：

日语专业：杨冰滴

英语（师范）专业：王子炫

英语专业：侯慧娟

翻译专业：杨苏煜

3. 各专业以专业教研室为单位逐一核验毕业论文归档材料，上交时学生在签字表签字确认，符合要求的以教研室为单位提供名单，学院教务办以最终审核名单为依据发放毕业证和学位证，不符合要求，按要求完成后再发放毕业证书。名单提供截止时间为6月10日晚12点前。因个人原因，归档材料准备不齐，不符合要求，延误个人领取毕业证或学位证时间，造成相关后果的由毕业生自行承担。

4. 考虑到商务英语专业实际，相关安排参照本安排，由商务英语教研室进一步细化，确定。

附录 1：本科生毕业论文过程管理手册模版

附录 2：2026 届学生毕业论文电子材料归档模板

附录 3：毕业论文指导进程表常见问题示例

附录 4：毕业论文答辩记录常见问题示例

附件 5：关于 2026 届本科毕业论文归档中几个主要环节落款时间的说明






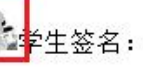
专此通知

吉首大学外国语学院

2026 年 5 月 26 日

附录 3: 毕业论文指导进程表常见问题示例

一、毕业论文指导进程表

开题指导记录	<p>盛老师首先根据我们的专业方向以及知识基础,帮助我们确定了论文选题方向,并提醒我们开始着手搜集资料,分析指导题目研究的方向和重点,并针对题目的可行性、研究意义和价值等方面对我们进行了指导,详细介绍了开题报告撰写的注意事项。盛老师指出我在开题报告中存在的问题,如在开题报告中缺少技术路线以及论文的研究方法应详细阐述等问题,我通过查阅相关文献对开题报告进行了修改,最终在盛老师的指导下通过了开题报告的撰写。</p> <p>指导老师签名:  学生签名: </p> <p>2024年05月20日 2024年05月18日</p>
第一次指导记录	<p>根据论文的工作进度计划,盛老师与我多从进行了线上沟通并指出论文中存在的问题:</p> <ol style="list-style-type: none">1、摘要部分的结论首先要讲本研究的处方总体合不合格,药物使用分布如何,在衔接不合理的情况。2、论文格式及引用文献按照要求进行修改。 <p>针对盛老师提出的修改意见,后续我查阅了相关文献,并交由老师审查。</p> <p>指导老师签名:  学生签名: </p> <p>2024年05月20日 2024年05月18日</p>
第二次指导记录	<p>在对初稿的多次修改之后,盛老师给出了十分具体的修改意见:</p> <ol style="list-style-type: none">1、针对论文中分析的处方不合理的现象提出具体的解决措施。2、对论文结构提出调整建议,研究背景及意义建议在前言中体现,不应写在正文的内容。3、论文的摘要的内容和概括性存在不足。 <p>就这些问题我与老师进行了多次沟通,在盛老师的耐心指导下,我完成了论文二稿的修改。</p> <p>指导老师签名:  学生签名: </p> <p>2024年05月20日 2024年05月18日</p>

说明:

1 指导记录, 由学生填写 (以指导老师口吻), 指导教师审核;

附件 5: 关于 2026 届本科毕业论文归档中几个主要环节落款时间的说明

关于 2026 届本科毕业论文归档中几个主要环节落款时间的说明

为全院统一, 结合学校毕业论文归档相关规范, 现将毕业论文归档材料中几个主要环节落款时间统一如下, 主要针对英语、英语师范、翻译三个本科专业:

1 过程管理手册封面时间: 2025 年 9 月

理由: 管理手册按照模版的逻辑, 是一开始启动论文时就有管理手册了, 然后不断充实内容。所以管理手册的时间应该是前面一点的时间, 而不是 26 年 5 月。

2 任务书时间: 2025 年 9 月

理由: 2022 级毕业论文新增任务书环节, 按照逻辑, 应该是论文开题之前由导师根据论文指导具体情况, 给学生开出的, 故时间放在最前面, 与管理手册启用同步。

3 开题报告时间:

大致与学院规定的开题时间段一致, 因为没有统一组织开题答辩, 故该时间只需要时间段相仿即可。但是不能出现 12 月份甚至翻年后的 1, 2 月还在开题的情况。

4 答辩记录中最后的学院学术委员会审批时间为 2026 年 5 月 27 日。

专此说明!

外国语学院

2026 年 5 月 28 日

说明: 商务英语专业参照这个安排, 结合专业实际确定。