**2024年本科毕业论文答辩注意事项**

1.2024年本科生毕业论文（设计）答辩工作应安排在5月20日-5月31日进行。

2.成立由3至5名教师组成的毕业论文答辩委员会，其中设主席1名（本人指导的学生答辩时，不得担任主席），秘书1名（不得由学生担任）。

3.学生在答辩前或答辩时将毕业论文材料：（1）封面（2）声明（3）中英文内容摘要及关键词（4）目录（5）正文（6）附录（7）参考文献（8）致谢（9）题目审批表（10）中期检查表（若改题，提供题目变更表）（11）指导教师评语及打分表，按顺序整理，（**不用装订，用活页夹固定**）提交各组的答辩秘书。

4.答辩时间一般为8-10分钟。答辩秘书负责如实记录答辩委员会提问和学生作答的具体内容，填写《毕业论文（设计）答辩记录及打分表》中的“答辩过程记录”，字数不少于150字（可打印）。

5.答辩委员会评价及表决意见要有针对性，字数不少于200字(可打印)。

|  |
| --- |
| 答辩决议参考模板XXX同学的本科毕业论文“XXXXX”选题系XXX领域（或方向）的课题，具有重要…意义。论文的主要工作如下：1……，2……。该论文选题新颖，实验数据翔实，书写规范，体现出答辩人较扎实的专业基础知识和较强科研工作能力。在论文答辩中，XXX同学阐述清楚，回答问题正确，答辩委员会一致通过XXX同学的本科毕业论文答辩。 |

6.毕业论文表格签字：

（1）本科毕业论文《题目审批表》（《题目变更表》）、《中期检查表》、《指导教师评语及打分表》均在教学管理信息系统中填写和审批，学生打印出后，请指导老师签字。

（2）《本科毕业论文（设计）答辩记录及打分表》依然在线下填写，应有答辩委员会主席、答辩秘书和答辩记录人签字，签字时间与答辩时间一致。答辩秘书与记录人为同一人，答辩秘书与答辩主席不能为同一人。注意答辩委员会名单中要注明职称，第一位为答辩委员会主席，**论文指导教师不得担任答辩委员会主席**。

7.答辩委员会变更毕业论文分项得分或成绩时，应由答辩主席签字。

8.毕业论文（设计）成绩应呈正态分布，其中被评为优的论文（90分及以上）篇数不得超过本单位参加答辩论文数的30%。

9.答辩结束后，待学生将答辩记录及打分表填写好后（需签字的地方必须手签，其余可打印），由本答辩组负责学生将表统一交到答辩主席和答辩秘书处签字。

10.答辩结束后3天内，请各答辩组的秘书将本组学生的成绩列表统计，并请答辩秘书签字后交到教学办（化学楼中楼407，联系电话23508841）。

11.根据学校规定，申报校级优秀毕业论文的数量不超过各单位学生总数的3％（四舍五入取整），请各单位在答辩结束同时向教学办推选参加校级优秀毕业论文评选的同学，被评为南开大学校级优秀的本科毕业论文（设计），学校将颁发《南开大学优秀毕业论文（设计）证书》，校级、市级优秀论文指导教师将分别给予每人5000元和15000元奖励。