附件3：

关于2014级申请学士学位毕业生撰写论文的通知

一、撰写时间安排

（一）6月3日前学院公布学生的题目和指导教师名单及其联系电话。以后由学生与指导教师直接联系，直至论文完成和提交。指导老师一经确定和公布,不得随意更改,否则视为放弃选择指导老师。

（二）课题选定后，由学生与指导教师直接联系讨论在专业实践实训的基础上论文的撰写问题（题目如需更改，由指导老师与学生商定）。9月1日前学生向指导教师提交论文提纲，由指导教师提出修改意见。10月1日前，学生向指导教师提交论文初稿，由指导教师提出修改意见。

（三）指导老师按照“毕业论文格式”指导学生撰写论文。学生完成论文后，参照“毕业论文格式”和“范文”，用A4纸一并打印毕业论文和《毕业论文鉴定书》，按要求装订，于11月1日前将毕业论文正稿交给论文指导老师。

（四）指导教师根据“论文评审要求”，在《毕业论文鉴定书》的“指导老师评语”一栏中，填写鉴定意见和初评成绩（用优秀、良好、中等、及格和不及格予以表示）并签名。

二、毕业论文格式：

1、毕业论文必须包括：标题、正文（含“内容提要”、“关键词”、“正文内容”等三个部分）和参考文献等三部分。

2、毕业论文内容格式要求：

A．标题：宋体小3号字体；

B．正文：宋体小4号字体；

C．参考文献的要求：第一，宋体5号字体；第二，按照作者名、文章（著作）名、发表刊物及其期号（出版社及其出版时间、页码）顺序书写；第三，采用尾注方式，文末所注的每条参考文献应在文章内容中对应标出。

3、论文篇幅通常要求在5，000汉字以上（每个英语单词按两个汉字计）；必须选择撰写与本专业相关的论文（英语专业的论文必须用全英文写作）。会计学本科和工商管理本科专业的学位论文要求10000汉字以上（详见《商学院论文规范》）。

4、用A4规格的纸张作论文稿纸，论文纸左侧应预留装订线，全文按照上述A、B、C要求打印，并贴好“毕业论文鉴定书”，装订整齐，方能上交。

5、“毕业论文鉴定书”的封面和“内容提要”由学生填写，填写要求完整全称、字迹清晰规范。

三、对指导老师评审（初评）学生毕业论文（设计）的几点要求：

1、评定成绩时应坚持质量标准，实事求是。

2、论文评定成绩为优秀、良好、中等、及格和不及格五个等级，比例要恰当，其中评为优秀的毕业论文成绩通常控制在所指导学生的10％之内；

3、论文的评语应与论文评定的成绩相一致。

4、论文的评语要点是：学生撰写论文的态度、作风和能力；论文观点是否正确、有无新意，论据是否充分、分析是否深刻；论文结构是否合理，文章是否通顺、流畅；论文有无现实指导意义；论文格式是否规范化等。

5、论文的评语和初评成绩由老师书写于 “指导老师评语”中，并签名（手写）和注明日期。

四、申请学士学位论文注意事项

（一）学生毕业后两个月内申请学位，该毕业论文将作为毕业生学位论文提交给校本部各专业学院评审和答辩；

（二）论文最终能否通过学位评审要以各专业学院的分学位委员会专家组的意见为准，有的论文会直接被专家组否决，有的允许学生再修改后提交。

（三）学位论文评审期间再作修改，时间已经很不充裕，所以要求各学生在实践课程实施阶段务必高度重视、投入足够的时间和精力做好论文的撰写，争取一次性达到专业学院学位论文水平要求。