**经济学院毕业论文答辩补充说明（学生版）**

 一、现场提交材料：准备1份毕业论文全套纸质材料提交至答辩秘书处，并给答辩组长及成员分别提供1份毕业论文纸质正文。

二、学生携带电脑至现场，答辩后立刻完成《南京审计大学毕业论文（设计）答辩记录》中基本信息栏、答辩题目内容、答辩要点的填写，并将打印好的纸质版交给答辩秘书。

三、答辩当日完成毕业论文全套纸质材料签名及日期填写。

四、毕业论文终稿修改与纸质档提交。学生在毕业论文答辩后，提交的1份毕业论文全套纸质材料留存至答辩秘书处。如有问题需要更换材料，请根据各系要求实施。6月4日前各系需将纸质档全套材料（包括封面、材料目录、承诺书、中英文摘要、目录、正文、任务书、开题报告、中期检查表、指导记录表、评阅意见表、答辩记录、成绩评定表）交至学院。

 五、毕业论文终稿电子档提交。6月4日前将毕业论文最终稿电子版，提交指导老师、班长各一份。请按照以下要求准备：

每位学生一个文件夹，统一命名“毕业论文全套材料（学号\_姓名\_班级\_经济学院）”，不压缩，如“毕业论文全套材料（13020122\_李明\_2014级经济学1班\_经济学院”。文件夹有12个文件，分别为：

1、南京审计大学毕业论文（设计）封面；

2、南京审计大学毕业论文（设计）材料目录；

3、南京审计大学毕业论文（设计）承诺书；

4、南京审计大学毕业论文（设计）中英文摘要、目录；

5、学号\_姓名\_班级\_学院正文；

6、南京审计大学毕业论文（设计）任务书；

7、南京审计大学毕业论文（设计）开题报告；

8、南京审计大学毕业论文（设计）中期检查表；

9、南京审计大学毕业论文（设计）指导记录；

10、南京审计大学毕业论文（设计）评阅意见；

11、南京审计大学毕业论文（设计）答辩记录；

12、南京审计大学毕业论文（设计）成绩评定表。