附件1

**关于汽车工程学院2023届毕业论文（设计）答辩**

**流程及相关说明（教师版）**

 一、答辩学生于5月17日前完成全套资料的系统上传，包括：（1）毕业设计（论文）选题申报表、（2）毕业设计（论文）任务书、（3） 毕业设计（论文）开题报告、（4）毕业设计（论文）中期检查表、（5）外文资料翻译及原文、（6）毕业设计说明书（毕业论文）、（7）文本复制（相似度）检测报告单 (简洁)、（8）装配图、（9）零件图、（10）电算程序报告等。

 二、指导教师于5月18日前完成评阅，评阅老师于5月20日前完成评阅。（1）所有评阅工作在毕设系统内进行，指导教师和评阅教师在系统内部导出相关资料再进行评价；指导教师和评阅教师审阅学生提交的纸质材料，并签名和签署日期。（2）为便于后续工程教育认证工作的开展，车辆工程专业的指导教师和评阅教师填写“CL003-1毕业设计（论文）指导教师建议评定成绩表-车辆工程”和“CL003-2毕业设计（论文）评阅教师建议评定成绩表-车辆工程”。

三、学生答辩前要准备好答辩PPT，答辩记录材料，毕业设计（毕业论文）全套纸质资料，各小组事先准备好公用笔记本电脑。

四、答辩方式为按照分组顺序，现场线下答辩，采用**“汇报5分钟+现场答辩10分钟**”，学生就答辩老师所提问题进行解答并整理输入系统的“答辩情况记录表”中，经答辩秘书现场审查后方可离开答辩现场。

五、答辩老师提前审阅学生论文并准备好相关提问；答辩秘书预先打印好答辩评分表等相关表格；系主任提前将期中检查成绩（百分制）发给答辩秘书；答辩秘书负责在答辩过程中答辩成绩的统计，审查“答辩情况记录表”，完成答辩成绩统计表、登记表、课题汇总表以及成绩综合评定表。

六、答辩结束后一周内，指导老师应督促和指导学生就答辩小组所提问题进行毕业设计（论文）资料的完善和修改，负责审核学生最终电子稿和纸质稿。

七、答辩秘书核对并提交答辩情况记录表（打印、签字）、成绩综合评定表（打印、签字、盖章）；将答辩成绩统计表、登记表以及课题汇总表电子版交给系主任（审核、盖章）。

八、答辩委员会总结答辩工作、就有争议的答辩商量解决方案、形成综合评定意见、确认答辩成绩有效后，系主任将最终毕业设计（论文）成绩录入系统。