# 毕业设计(论文)工作管理细则

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-09-08

*第一篇：毕业设计(论文)工作管理细则机电工程系本科毕业设计（论文）工作管理细则毕业设计（论文）是大学教学计划中的最后一个实践教学环节，是对学生综合运用所学知识解决实际工程问题的一次综合训练，也是高等教育质量评价的重要内容。为了进一步规范我...*

**第一篇：毕业设计(论文)工作管理细则**

机电工程系本科毕业设计（论文）工作管理细则

毕业设计（论文）是大学教学计划中的最后一个实践教学环节，是对学生综合运用所学知识解决实际工程问题的一次综合训练，也是高等教育质量评价的重要内容。为了进一步规范我系毕业设计（论文）工作管理，提高毕业设计（论文）质量，根据《武汉理工大学华夏学院毕业设计（论文）工作管理办法》和机电工程系工作实际，特制定本细则。

一、毕业设计（论文）总体要求

通过毕业设计（论文），培养和提高学生：①资料、信息的获取、分析及综合应用能力；②运用所学基本理论、专业知识、专业技能分析和解决问题的能力；③方案论证、设计计算、技术经济分析和工作组织能力；④实验研究和数据处理能力；⑤正确运用国家标准和技术语言撰写研究论文及技术报告的初步能力；⑥严谨求实的工作作风、严肃认真的科学态度和强烈的创新意识。

二、毕业设计（论文）选题

毕业设计（论文）选题类型分为设计、研究（论文）和软件三大类，以设计类型为主。1．选题原则

（1）符合应用型人才培养目标及教学要求，体现专业基本训练内容和手段，使学生能够受到全面、综合训练。

（2）尽可能结合生产和科研实际，符合国家经济建设和社会发展的需要，提倡真题实做, 确保学生一人一题。两年内选题无重复，三年内选题重复率不超过10%。

（3）贯彻因材施教原则，既要注意对学生基本能力的训练，提高学生综合运用所学知识解决实际问题的能力，又要充分发挥学生的主动性、积极性和创造潜能。

（4）选题范围、内容、工作量和难易程度适当，使学生在教师的指导下通过自身努力能够较好完成毕业设计（论文）任务，并能取得阶段性成果。

（5）鼓励团队型选题，即多名学生共同承担某一大型研究（设计、制作）项目，使学生受到更全面的综合训练和团队协作锻炼。在该类选题中，每位学生的毕业设计（论文）题目须有所区别，研究内容和分工明确，每个学生承担的工作任务都能满足本专业对毕业设计（论文）的要求。

（6）经批准在就业（实习）单位进行毕业设计（论文）的，毕业设计（论文）题目可由就业（实习）单位拟定，但须经校内导师审核同意，并满足毕业设计（论文）选题要求。

2．选题程序 毕业设计（论文）选题由指导教师申报，并填写武汉理工大学华夏学院《毕业设计（论文）选题审核表》；经专业教研室论证、系毕业设计（论文）工作小组审核后报教务处审批；再由指导教师填写武汉理工大学华夏学院《毕业设计（论文）任务书》，并下达给学生（有条件的专业可实行“双向”选择）。《毕业设计（论文）任务书》一经下达，学生和 指导教师不得随意更改，如因特殊情况须要变更，由指导教师提出书面申请，说明变更原因，经教研室同意，报系毕业设计（论文）工作小组审批。

3．工作量要求

（1）设计类：独立完成一份10000字以上的设计计算说明书，折合不少于2张0#图纸的设计绘图工作量，设计计算说明书中涉及的参考文献不少于10篇，其外文文献不少于2篇，并要求在设计计算说明书适当位置引用（下同）。

（2）研究类：独立制定详细的研究、开发或实验方案，并独立完成相应的研究、开发或实验工作。撰写不少于10000字的研究论文，论文中涉及的参考文献不少于10篇，其中外文文献不少于2篇。

（3）软件类：独立完成一个系统或较大系统中的一个模块设计，撰写一份10000字以上的软件设计说明书（论文）。若为电路方面的设计，应完成相关调试并提供测试结果；若为软件开发，应进行软件演示并给出结果。设计说明书（论文）中涉及的参考文献不少于10篇，其中外文文献不少于2篇。

三、指导教师资格和职责

1．指导教师资格

（1）毕业设计（论文）指导教师应具备中级及以上职称，并具有一定实际工程设计、教科研工作经历。对具备职称条件但如无指导毕业设计（论文）经历或未独立指导毕业设计（论文）的老师，要求完成一份本专业的完整的毕业设计（论文），并经审查合格，并协助指导一届毕业设计（论文），方可独立指导毕业设计（论文）；对于不具备职称要求的青年教师，须在导师或高职教师指导下完成本专业一份完整的毕业设计（论文），经审查合格，并协助指导一届毕业设计（论文），方可独立指导毕业设计（论文）。

（2）毕业设计（论文）指导教师资格由教师申请，教研室审核、系毕业设计（论文）工作小组审批。对在毕业设计（论文）指导中学生反映强烈、不称职的指导教师，可取消其毕业设计（论文）指导教师资格。被取消指导教师资格的老师，须重新申请、审核并获得毕业设计（论文）指导教师资格后，方能再次安排毕业设计（论文）指导工作。

（3）在就业（实习）单位进行毕业设计（论文）且选题为就业（实习）单位实际课题的，可采用校企合作指导方式，聘请合作单位中级及以上职称的科研人员、工程技术人员担任实际指导教师，本专业指导教师负责毕业设计（论文）的协调工作。

（4）指导教师与学生比一般不超过1∶10，第一次独立指导毕业设计（论文）人数不超过5人，协助指导不超过2人（占导师名额）。

2．指导教师职责

（1）负责选题，提交武理工大学华夏学院《毕业设计（论文）选题审核表》及《毕业设计（论文）任务书》；

（2）认真执行《武汉理工大学华夏学院毕业设计（论文）工作手册》的有关规定，有完整的毕业设计（论文）指导计划和详细的指导资料。

（3）毕业设计（论文）期间保证有足够的时间对学生进行耐心、细致、认真指导，保持与学生的正常沟通交流。平均每周指导学生不少于1次，每次不少于2学时，并填写指导教师工作日志。

（4）严格执行毕业设计（论文）过程管理规定，全面掌握和控制学生毕业设计（论文）的进度与质量，及时反馈信息。

（5）完成《毕业设计（论文）开题报告》的审定和毕业设计（论文）的审查、评阅、评审及答辩工作。

（6）完成毕业设计（论文）工作总结和资料整理、归档工作。负责省、院优秀学士学位论文申报及大学生优秀科研成果奖的推荐工作。

四、学生义务和责任

（1）在导师指导下，独立认真完成《毕业设计（论文）任务书》规定的各项工作任务。

（2）认真学习《武汉理工大学华夏学院学位论文作假行为处理实施细则》，恪守学术道德和学术规范。尊敬师长，团结互助，虚心接受教师的指导和检查，保持与指导教师的良好沟通。

（3）严格遵守纪律，在指定地点进行毕业设计（论文）。因事或因病需要请假的，须事先向指导教师报告，并按学院规定办理请假手续，否则视为旷课，按学籍管理有关规定进行处理。

（4）爱护公共财物，遵守毕业设计（论文）室的有关管理制度，保持整洁的工作环境，离开工作现场时及时关闭电源。

（5）按学院规定做好毕业设计（论文）资料的整理和归档工作；对毕业设计（论文）中涉及的有关技术负有保密责任，毕业设计（论文）成果未经指导教师同意不得擅自对外交流、转让或发表。

五、工作进度安排

1．毕业设计（论文）准备阶段

（1）第7学期第3周前，各专业教研室安排一次教研活动，讨论毕业设计（论文）工作，布置毕业设计（论文）工作任务（包括导师确定、指导人数、选题范围等）。

（2）第7学期4-6周，毕业设计（论文）选题，由导师填写《毕业设计（论文）选题审核表》，教研室讨论、论证。

（3）第7学期第7周，系毕业设计（论文）工作小组完成选题审核，报教务处审批。（3）第7学期8-9周，导师填写《毕业设计（论文）任务书》，专业教研室完成审核。（4）第7学期第10周，召开毕业设计（论文）动员会，安排学生与指导教师见面，指导教师向学生下达《毕业设计（论文）任务书》。专业教研室填写《毕业设计（论文）选题汇总表》，交系教学行政办存档，报教务处备案。

（5）第7学期11周以后，在导师指导下，学生进行毕业设计（论文）调研和资料收集，为开题做准备。提前就业（实习）的学生，应提前进入毕业设计（论文）实施阶段。

2．毕业设计（论文）实施阶段（1）第8学期1-2周，毕业实习，可采用集中实习+技术讲座形式或由毕业设计（论文）指导教师根据毕业设计（论文）需要安排毕业实习。

（2）第8学期3-5周，调研、收集资料，进行设计方案论证，完成开题报告。（3）第8学期6-8周，设计构思、详细设计计算、实验等。

（4）第8学期9-12周，设计图绘制（设计类选题）、设计说明书（论文）撰写。（5）第8学期13-14周，设计图绘制（设计类选题）、设计说明书（论文）修改与完善，提交完整的毕业设计（论文）资料，并提出答辩申请。

（6）第8学期第15周，答辩。

六、毕业设计（论文）过程管理

1．开题报告

学生在毕业设计（论文）正式开始后的三周内完成开题报告。开题报告须结合课题进行阐述和详细论证，指导教师须对开题报告进行认真审阅，对设计方案、技术路线进行认真审查，作出开题报告是否通过的结论，开题报告通过后方可进入下一阶段的工作。

2．中期检查

各专业在加强毕业设计（论文）工作过程监控的同时，在毕业设计（论文）中期安排一次集中检查，对学生和导师的工作情况进行督促和检查。内容包括检查教师指导对学生的指导情况、教学保障情况、学生任务完成情况等，及时发现和解决问题，并填写毕业设计（论文）中期检查表格（指导教师用表、专业自查用表等）。

3．答辩资格审查

（1）答辩申请。毕业设计（论文）完成后，由答辩人提出答辩申请。介绍毕业设计（论文）选题意义、研究内容和完成情况，并对毕业设计（论文）中的表现进行自我评价，对成果的真实性作出承诺。

（2）资格审查。指导教师对答辩人提出的答辩申请和提供的毕业设计（论文）资料进行审阅，对其答辩资格进行审查，提出是否可以参加答辩意见，并报告教研室确认。教研室书面报告系毕业设计（论文）工作小组。属下列情况之一者，不得参加答辩：①工作量明显不足或未完成规定任务最低限度要求；②毕业设计（论文）存在原则错误，经指导教师指出而未修改；③属学位论文造假行为的；④无故缺席毕业设计（论文）达1/3以上；⑤答辩委员会确定的其他情况。

4．评阅与评审

在毕业设计（论文）答辩之前，指导教师和评阅老师须对学生提交的毕业设计（论文）资料进行认真评阅和评审，以便在答辩过程中有针对性地进行提问和答辩。

5．答辩

（1）系成立答辩委员会，各专业按班级成立答辩小组，负责毕业答辩的组织和管理工作。各小组设组长1名，委员2-3名，秘书1名（可由委员兼任）。答辩组织安排（答辩委员会和答辩小组组成、答辩学生名单、题目、导师、地点等）在答辩前1周报教务处备案。（2）参加毕业设计（论文）的学生均须参加答辩。每个学生答辩时间控制在20分钟左右，其中学生汇报约10分钟，介绍选题及意义、基本内容、工作过程和成果、结论或创新点等内容。答辩小组成员针对学生毕业设计（论文）所涉及的相关问题和有关专业知识提出3个以上问题，由学生正面回答，答辩秘书进行答辩记录。最后，答辩小组对选题意义、研究内容和完成情况、答辩情况给出评价和评分。

（3）成绩评定。按导师（40%）、评阅老师（20%）及答辩成绩（40%）综合评定毕业设计（论文）成绩。毕业设计（论文）成绩分五档，各档所占比例分别为：优秀20%、良好40%、中等30%、及格及以下10%。

（4）资料归档。答辩结束后，按学院统一要求对所有毕业设计（论文）资料进行整理、归档，并交系资料室存放。

七、其他事项

1．提前就业（实习）学生毕业设计（论文）管理

提前就业（实习）学生毕业设计（论文）工作的管理按《关于毕业班学生提前就业（实习）的管理规定（试行）》（武华院学字[2024]256号）执行。凡申请到就业（实习）单位进行毕业设计（论文）的学生，必须与就业（实习）单位签订有效“就业协议”或“劳动合同”、出具就业（实习）单位实习邀请函、经“招生与就业处”认可，并办理提前就业（实习）的审批手续。①学生本人书面申请、家长同意学生提前就业（实习）的书面材料；②与就业（实习）单位签定的“就业协议”或“劳动合同”和就业（实习）单位的邀请函；③填写《毕业班学生提前就业（实习）审批表》；④签订《毕业班学生提前就业（实习）安全承诺书》。

提前就业（实习）学生应完成毕业设计（论文）开题和部分毕业设计（论文）工作后方可离开学校，并在答辩前约1个月返校接受设计（论文）审查和参加答辩。2．毕业论文（设计）的写作要求

毕业设计（论文）严格按《武汉理工大学华夏学院本科毕业设计（论文）工作手册》中“毕业设计（论文）撰写规范（理工类）”规定的格式撰写，并按毕业设计（论文）资料整理要求进行整理和装订。否则，指导教师不予接收

3．优秀毕业设计（论文）推荐

省级和院级优秀学士学位论文是衡量本科教学水平的一项重要指标，各专业要高度重视、精心组织、提前布置和落实省、院优秀学士学位论文的准备和推荐工作。省、院级优秀学士学位论文推荐坚持公平、公正、公开的原则。推荐时，由各专业从优秀毕业设计（论文）中择优推荐，系毕业设计（论文）工作小组再从各专业推荐的论文中择优向学院推荐。

4．毕业设计（论文）工作总结

毕业设计（论文）结束后，各专业教研室要认真进行总结，并写出书面报告。总结内容包括：毕业设计（论文）基本情况、选题情况、过程管理（制度、监督、措施、成效）、毕业设计（论文）质量分析、存在问题及建议等。通过总结，切实改进毕业设计（论文）工作，全面提高人才培养质量。

机电工程系

二一三年十一月二十日

**第二篇：毕业设计论文管理系统**

毕业设计（论文）管理系统

用户手册(教学秘书)

目录

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.1课题流程..............................................................................................................................................4 1.2任务书流程..........................................................................................................................................4 1.3开题报告，中期检查流程..................................................................................................................4 1.4论文，毕业答辩流程..........................................................................................................................5 1.5申报校优秀省优秀流程......................................................................................................................5 1.6论文评审流程......................................................................................................................................5 1.7毕设工作总结流程..............................................................................................................................6

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.4论文，毕业答辩流程 论文，毕业答辩阶段：

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.3.2.2设置教学院长：

点击账号管理-指导教师-修改，勾选该角色即可

3.2.3 答辩录入员：

答辩录入员可以由专业负责人在维护答辩组的时候进行选择，如果有临时录入员，教学秘书可以在账号管理处添加账号，给其分配答辩组。录入员登陆账号后即可录入论文答辩成绩。

3.3 院内公告

教学秘书可以添加本学院的通知，添加后在页面院内公告处显示。学院所有人均可查看。点击添加页面如下（添加标题，内容以及附件）：

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.4.课题申报和选择(教学秘书审核或查看本学院课题相关的信息)协调课题

教学秘书点击协调课题，可以为没有课题的学生直接分配题目

5.任务书(教学秘书查询本学院任务书的提交情况)点击任务书查看各专业提交审核情况。点击各数据进入即可查看详细。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.6.二次答辩(教学秘书维护需要二辩学生信息)--（二辩学生的成绩是单独发布的）

（1）点击二次答辩学生，选择需要进行二辩的学生。等待学生提交二次答辩稿，以及指导教师审核。

(2)点击二次答辩成绩录入，输入二辩成绩(3)点击发布二辩学生成绩，直接发布最终成绩

7．成绩汇总（教学秘书发布学生总成绩）

在指导教师分数，评阅分数以及答辩分数录入之后，教学秘书即可点击成绩发布，可以发布本学院所有学生的总成绩（二辩学生的成绩是单独发布的）

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.＊教师申报指定学生课题流程：

1，教师申报指定学生课题； 2，专业负责人审核教师申报的课题；

3，专业负责人审核发布选题即发布双选结果（通过或者重选：如果选择重选表示不同意选题，则该学生重新选择课题）；

4，指导老师下发任务书； 5, 专业负责人审核任务书； 6，指导老师下达翻译原文（可选）；

7，学生上传翻译译文，指导教师审核（可选）； 8，学生上传开题报告，指导教师审核；

9，指导教师填写中期检查，教学院长审核（可选）； 10，学生提交论文定稿；

11，指导老师审核论文定稿并且审核评分； 12，专业负责人分配评阅教师

13，评阅教师进行论文评阅给出评阅分数；

14，专业负责人添加答辩组并且选择相应的学生进入答辩组，并且在账号管理中设置答辩录入员账号； 15，学生进行答辩，答辩录入员录入学生答辩成绩； 16，教学秘书发布总评成绩 ；

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.＊学生申报课题流程：

1，学生申报课题

2，指导老师审核学生申报课题

3，专业负责人审核学生申报课题（如果审核退回直接退给学生，学生再提交，专业负责人再审核）4，专业负责人发布选题即发布双选结果

（通过或者重选：如果选择重选表示不同意选题，则该学生重新选择课题）5，指导老师下发任务书； 6, 专业负责人审核任务书； 7，指导老师下达翻译原文（可选）；

8，学生上传翻译译文，指导教师审核（可选）； 9，指导教师上传开题报告，教学院长审核； 10，学生填写中期检查指导教师审核（可选）； 11，学生提交论文定稿；

12，指导老师审核论文定稿并且审核评分；

13，专业负责人分配评阅教师（注：教学院长或教学秘书发布选题结果后即可分配评阅教师）； 14，评阅教师进行论文评阅给出评阅分数；

15，专业负责人添加答辩组并且选择相应的学生进入答辩组，并且在账号管理中设置答辩录入员账号； 16，学生进行答辩，答辩录入员录入学生答辩成绩； 17，教学秘书发布总评成绩 ；

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

**第三篇：毕业设计(论文)管理规定**

根据徐州工程学院《徐州工程学院毕业设计（论文）管理规定》（徐工院行教〔2024〕58号）的规定和江苏省优秀学士学位论文评选实施办法的文件精神，我院特拟定以下具体实施计划。

2024届毕业设计（论文）的整体工作大体分为五个阶段：第一阶段，课题申报阶段；第二阶段，学生选题阶段；第三阶段，毕业设计（论文）的完成；第四阶段，毕业设计（论文）答辩；

第五阶段，毕业设计（论文）工作总结。

一、教务科准备工作

1、设置各专业可申报的课题数（2024年11月23之前，第十三周周五）；

2、设置专业负责人，并告知专业负责人账号（2024年11月23之前，第十三周周五）；

3、设置课题申报截止日期（2024年12月5日，第十五周周三）；

4、设置学生选题截止日期（2024年12月14日，第十六周周五）；

5、设置指导教师提交任务书日期（2024年1月11日，第二十周周五）；

6、设置学生提交开题报告日期（2024年1月11日，第二十周周五）；

7、提交毕业论文的截止日期设置（2024年5月8日，第十周周三）

8、教务秘书负责对未被选中的学生进行分配。（2024年12月12日，第十六周周三）

9、教学秘书设置论文答辩组，并指定答辩组中答辩的论文及答辩录入员进行成绩录入。（2024年5月31日即第十三周五之前）

10、学院教学秘书录入工作总结。（2024年5月31日即第十三周五之前）

二、指导教师工作

1、上报课题

（1）系统登录（教务处网站→实践教学→毕业设计管理系统）

指导教师的用户名为各教师在教务系统中的工号，初始密码与工号一致，登录后及时修改。（2024年11月23之前，第十三周周五）。

（2）2024年11月28日（第十四周周三）开会，指导教师检查、讨论、修改自己的题目，严把质量关。

（3）教师上报课题。务必指定学生选已经确定的课题（2024年11月30即第十四周周五之前）。教师课题一旦提交则只能在专业负责人审核不通过的情况下才能删除和修改。

2、指导老师进行选题审核。

在学生选课结束后，教师登陆进行反选，确定参与课题的学生。（2024年12月11日，第十六周周二～2024年12月12日，第十六周周三）

3、指导老师填写任务书。（2024年12月17日～2024年12月21日，即第十七周周一～第十七周周五）

4、指导学生完成开题报告，并督促学生提交。（2024年12月31日～2024年1月6日，即第十九周周一～第十九周周日）

5、审核学生提交的开题报告。（2024年1月7日即第二十周周一）

6、指导学生完成论文初稿。（2024年4月10日即第六周周三之前）

7、指导老师进行审核论文草稿。（2024年4月17日即第七周周三之前）

8、督促学生进行论文定稿的提交。（2024年5月7日即第十周周二之前）

9、指导教师进行审核论文并进行评分。（2024年5月15日即第十一周周三之前）

10、答辩教师录入答辩内容并评分，最后发布总评成绩。（2024年5月31日即第十三周五之前）

三、专业负责人工作

1、专业负责人凭账号（教务科所设置的）登录系统，审核课题。审核通过后，专业负责人确认本专业课题。（2024年12月3日，第十五周周一）

2、最终选题结束后，专业负责人负责审核确认。（2024年12月13日，第十六周周四）

3、专业负责人分配评阅教师。（2024年12月14日，第十六周周五）

4、毕业设计（论文）工作领导小组名单、选题汇总表。（2024年12月21日前）

5、专业负责人进行审核任务书。（2024年12月24日～2024年12月26日，即第十八周周一～第十八周周三）

6、审核开题报告。（2024年1月8日～2024年1月9日，即第二十周周二～第二十周周三）

7、中期检查报告、毕业设计(论文)答辩安排。（2024年4月30日前）

8、专业负责人分配论文评阅教师；评阅教师进行论文评阅。（2024年5月22日即第十二周周三之前）

9、专业负责人组织答辩。（2024年5月25、26日即第十二周周六、日）

10、专业负责人组织二次、重新答辩。（2024年5月29日即第十三周周三）

11、完成评优、总结等工作。（2024年5月31日即第十三周周五前）

12、毕业设计（论文）情况统计表、毕业设计（论文）分类统计表、毕业设计总结报告、优秀毕业设计（论文）推荐表。（2024年6月7日前）

四、教学院长工作

1、教学院长进行发布课题。待全部课题审核通过后，教学院长进行发布，允许学生选题。（2024年12月5日，第十五周周三）

2、教学院长凭本人账号登陆进行审核发布。老师审核完成后交由教学院长进行“发布双选结果”。（审核完成后必须进行发布否则无法进行以下流程）。（2024年12月14日，第十六周周五）

3、教学院长进行审核任务书。（2024年12月30日～2024年12月31日，即第十八周周四——第十八周周五）

五、学生工作

1、学生（毕业班）的用户名为学生学号，初始密码与学号一致，登录后及时修改。

2、学生凭本人账号登陆本系统，修改个人信息（主要是手机号码），选择课题（可填报三个志愿）。（如果是被老师指定选题的学生则不需要进行课题选择）。（2024年12月11日，第十六周周二～2024年12月12日，第十六周周三）

3、学生进行开题报告提交。（2024年12月31日～2024年

1月6日，即第十九周周一～第十九周周日）

4、提交论文初稿。（2024年4月10日即第六周周三之前）

5、学生进行论文定稿的提交。（2024年5月7日即第十周周二之前）

6、答辩：2024年5月25、26日即第十二周周六、日。

7、二次、重新答辩：

2024年5月29日即第十三周周三。

**第四篇：毕业设计论文管理系统**

毕业设计（论文）管理系统

用户手册(指导教师)

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.目录

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.6.3 指导日志..........................................................................................................................................15 6.4 学生联系信息..................................................................................................................................15

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.1.4论文，毕业答辩流程 论文，毕业答辩阶段：

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.2.确认选题

教师申报盲选课题由专业、学院审核发布后，进入双选阶段。学生可以选择课题，然后被选择课题的教师进入该页面选择学生。老师可以点击页面右上角的“您有x条课题需要选择”进入选择学生，也可以点击流程管理处的确认选题进入。

点击【进入选择】（标记选择学生数的课题，点击进入选择才可以选到学生，例如课题

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.选择后需要最后确认选题或者重选。进行完确认操作，进入等待院长发布最终双选结果的步骤，院长发布最终结果后，双选才结束。

3.审核学生申报课题

学生自主申报课题后，指导教师审核。可以点击页面右上角的“您有x条课题需要审核”进入审核，也可以点击流程管理—审核学生申报课题。

点击审核，填写指导教师意见

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.3.3 确认选题

教师申报盲选课题由学生选题，学生选题后，老师在【确认选题】处选择学生并确认。如果您没有确认那么您还可以选择其他的学生，只有确认后才进入教学院长的审核流程。

3.4 下达任务书

院长发布选题后，教师即可下达任务书，由专业负责人审核。（提交时可以点击页面右上角的提示进入，也可以在流程管理-下达任务书进行下达）。任务书页面如下：

点击提示进入到如下页面，点击【下达】，即可填写任务书内容

3.5 下达翻译原文

指导教师在这边下达翻译原文给对应的学生 3.6 审阅开题报告

审核学生提交的开题报告：当老师下达完任务书，学生即可提交开题报告，学生提交后，老师才可以审核。审核方式可以通过右上角的提示，也可以点击流程管理处进行审核，可以选择退回修改，也可以通过。审核页面如下：

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.3.7审阅翻译译文

该功能对应的是【下达翻译原文】，老师下达原文后，由学生翻译提交，老师来在此查看审核 3.8审阅设计（论文）定稿

学生提交了论文定稿后，指导教师审核学生提交的论文定稿，可以给出评分和意见，也可以选择退回请学生继续修改。页面展示如下：

3.9评阅教师成绩评定

在进行毕业设计（论文）的过程中，专业负责人会为学生分配论文的评阅教师。当老师被选择为评阅教师后，有需要的论文需要评阅时，就可以在此处对学生的论文进行评分。

3.10查看答辩学生论文信息

学生被专业负责人选进论文答辩小组后，指导教师可以在这边查看到学生的答辩小组情况，包括答辩组地点，答辩日期地点，答辩组员等。3.11 学生材料打印

指导教师导出下载学生的材料信息：包括选题审题表、任务书、开题报告、各教师评分、总分等材料。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.4.特殊情况处理

包括：审阅外出毕业设计申请（可选）、已审课题修改、任务书修改、开题报告修改审核 4.1审阅外出毕业设计申请（可选）

如果学生提交了校外毕业设计申请，指导教师可以在此处进行审核 4.2 已审课题修改

指导教师对已经审核的课题进行修改申请，可以修改课题名称，课题类型，课题简介等。此处还需要填写课题修改的原因，提交后由专业负责人审核即可。具体页面如下：

4.3 中期检查修改

对于已经审核后的中期检查：若是中期检查有些问题需要修改，指导教师可以在此处提交申请修改。4.4 开题报告修改审核

此功能主要是审核学生修改的开题报告。有些学生认为开题报告填写的不完整，会在

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.5.3上传电子签名

指导教师可以制作电子签名并上传。上传之后，学生的材料需要老师审核并签名的地方会显示已经上传的电子签名。效果见表格材料打印。具体格式要求如下：（建议上传）交流互动 6.1 收件箱

收件箱，即教师查收本系统所有人发来的邮件信息。6.2 发件箱

发件箱，即教师查看在本系统中发出的所有邮件信。6.3 指导日志

指导日志，即教师填写所有课题的指导日志信息。指导教师可以在此处填写自己指导学生的状况。填写页面如下：

6.4 学生联系信息

此处可以查看得到指导教师所带课题的学生联系方式，便于联系学生，督促学生提交材料。

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.＊教师申报指定学生课题流程：

1，教师申报指定学生课题； 2，专业负责人审核教师申报的课题；

3，专业负责人审核发布选题即发布双选结果（通过或者重选：如果选择重选表示不同意选题，则该学生重新选择课题）；

4，指导老师下发任务书； 5, 专业负责人审核任务书； 6，指导老师下达翻译原文（可选）；

7，学生上传翻译译文，指导教师审核（可选）； 8，学生上传开题报告，指导教师审核；

9，指导教师填写中期检查，教学院长审核（可选）； 10，学生提交论文定稿；

11，指导老师审核论文定稿并且审核评分； 12，专业负责人分配评阅教师

13，评阅教师进行论文评阅给出评阅分数；

14，专业负责人添加答辩组并且选择相应的学生进入答辩组，并且在账号管理中设置答辩录入员账号； 15，学生进行答辩，答辩录入员录入学生答辩成绩； 16，教学秘书发布总评成绩 ；

＊学生申报课题流程：

1，学生申报课题

2，指导老师审核学生申报课题

3，专业负责人审核学生申报课题（如果审核退回直接退给学生，学生再提交，专业负责人再审核）4，专业负责人发布选题即发布双选结果

（通过或者重选：如果选择重选表示不同意选题，则该学生重新选择课题）5，指导老师下发任务书；

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.6, 专业负责人审核任务书； 7，指导老师下达翻译原文（可选）；

8，学生上传翻译译文，指导教师审核（可选）； 9，指导教师上传开题报告，教学院长审核； 10，学生填写中期检查指导教师审核（可选）； 11，学生提交论文定稿；

12，指导老师审核论文定稿并且审核评分；

13，专业负责人分配评阅教师（注：教学院长或教学秘书发布选题结果后即可分配评阅教师）； 14，评阅教师进行论文评阅给出评阅分数；

15，专业负责人添加答辩组并且选择相应的学生进入答辩组，并且在账号管理中设置答辩录入员账号； 16，学生进行答辩，答辩录入员录入学生答辩成绩； 17，教学秘书发布总评成绩 ；

南京先极科技有限公司

Nanjing Change Technology Co.,Ltd.

**第五篇：《济南大学毕业设计(论文)工作管理规定》**

济南大学毕业设计（论文）工作管理规定

来源：实践教学管理发表日期：2024-03-0

4毕业设计（论文）工作是培养学生综合应用所学知识，分析和解决实际问题、培养创造能力的综合性实践教学环节；是学校实现培养目标、提高学生专业工作能力以及综合素质的重要手段；是对学校人才培养效果和教学质量的全面检验。为保证毕业设计（论文）质量，实现本科培养目标，从加强毕业设计（论文）工作的严格、科学和规范化管理出发，对我校本科生毕业设计（论文）工作做如下规定:

一、毕业设计（论文）选题

（一）选题要符合专业培养目标，满足教学基本要求，必须围绕所学专业进行选题，不得跨专业选题。

（二）选题要有一定的研究价值和现实意义，有一定的开拓性和创新性，切实做到与科学研究、技术开发、经济建设和社会发展紧密结合。

（三）选题要避免盲目性和随意性，充分考虑主客观条件，题目应大小适中，难易适度。

（四）各学院对毕业设计（论文）的选题要进行规范管理。一般应由各学院组织系、教研室确定指导教师、拟定题目，填写《济南大学本科毕业设计（论文）题目审核表》，经主管院长审核后，组织学生报名、选题，并为学生介绍辅导教师及研究内容。自选题目要经系、教研室审核，并填写《济南大学本科毕业设计（论文）题目审核表》报主管院长批准。

（五）各学院要把一人一题作为选题工作的重要原则。双学位的学生应根据所修专业上交两篇不同的论文。

二、指导教师

(一)毕业设计（论文）的指导工作要由具有讲师或工程师及以上技术职称的教师或工程技术人员担任，由助教或初次参加指导的青年教师任指导教师时，应有副教授以上的教师参与指导。校外进行的课题，可聘请有关单位的工程师或助研以上的技术人员指导，但要指定本专业教师负责掌握进度、要求及质量等情况，协助处理教学方面的问题。鼓励有条件的专业与企业、科研单位联合指导毕业设计（论文），实行教产和教研的有机结合。

(二)指导教师下发给学生的任务书必须按学校统一模版，明确列出毕业设计（论文）的题目、给定条件及基本数据、具体设计要求、工作质量要求、完成期限等；任务书须经系主任批准并在毕业设计（论文）开始前发给学生；任务书一经下达原则上不得变动，如确需改变的，必须经系主任批准。

(三)审定学生拟定的设计方案（设计类）或开题报告（论文类）。重视学生独立分析问题、解决问题和创新能力的培养，着重于启发引导，充分发挥学生的主动性和积极性。

(四)为保证毕业设计（论文）质量，每位指导教师指导的学生数不宜超过10名；指导教师应有明确的指导计划，抓好关键环节的指导，加强阶段检查并对学生任务完成情况进行阶段考核和记载；指导毕业设计（论文）期间，教师外出不得超过两周，外出时应该委托一名教师临时负责指导。

(五)在毕业设计（论文）期间，指导教师不仅应负责业务指导，还要对学生的思想、行为负起责任，在整个毕业设计（论文）过程中加强督促检查，严格请假制度，并做考勤检查记录，以保证学生按计划完成毕业环节各项任务。要注意言传身教，做好教书育人工作，努力培养学生实事求是的科学态度和严肃、严密、严谨的科学作风。

(六)在毕业设计（论文）评阅答辩前，对学生的毕业设计（论文）进行认真的批改，指出其中的错误，指导并督促学生限期改正。否则，学生不得参加答辩。

(七)要对学生进行全面考核。设计（论文）完成后，要根据学生的工作能力、工作态度、设计（论文）质量等方面由指导教师写出评语并给出成绩。评语应包括：完成的份量和内容是否达到任务书的要求；设计（论文）的优、缺点（理论水平、工作态度、工作能力、工作质量等）；重点研究部分和有争议的问题以及对设计（论文）的总体评价。

(八)发现学生用弄虚作假、抄袭、剽窃等不正当手段完成毕业设计（论文）要取消其答辩资格，成绩以0分记载。失责失察者按教学事故论处。

(九)收齐学生毕业设计（论文）的全部资料，按要求及时整理归档。

三、毕业设计（论文）检查

毕业设计（论文）工作须按以下程序进行：

选题——任务书——设计方案(开题报告)——中期检查——结题验收——答辩——归档

(一)设计方案(开题报告)

学生在调研、充分理解工作目的的基础上，经设计方案(开题报告)检查后方可进入毕业设计（论文）工作。其程序是，题目一经选定，指导教师下达任务书，学生根据任务书的要求进行开题。开题应在选题后1～2周之内完成。开题检查的要点如下：

1、文献综述 学生根据任务书的要求进行资料的搜集，查阅有关文献资料，阐明所选课题在其所属领域的发展现状、对其进行研究开发的价值和意义，并说明本课题的重点、难点和特色。

2、要达到的目标 学生根据任务书的要求，说明拟设计(论述)的主要内容，以及拟提交的成果形式。

3、研究方案 学生根据任务书的要求，提出设计方案或撰写提纲。

4、计划进度 将设计任务进行科学的分解，将分阶段完成的任务进行合理的时间分配，定出阶段成果形式，以便于指导教师的指导与检查。

(二)中期检查 中期检查应在毕业设计（论文）进行中间进行，检查结果应记录下来，作为设计（论文）最终评判考核的依据之一。中期检查的内容为：

1、学生进行毕业设计（论文）的进度、质量、出勤、纪律。

2、教师的指导是否到位。

3、学院的管理工作是否到位，是否对毕业设计（论文）中存在的问题及时进行解决和整改。

(三)结题验收 结题验收检查要点为：

1、学生在毕业设计（论文）期间的行为是否规范，有无严重违纪现象。

2、学生的设计图纸是否合格，实验数据是否完备可靠。

3、现场抽查实验演示操作、实验结果、计算机程序运行结果。

4、论文论点是否正确、论据是否充分。

5、学生是否按毕业设计任务书要求完成全部工作。

四、毕业答辩

(一)答辩委员会组成：

学院答辩委员会由5名以上具有高级职称的教师组成，由院长担任学院答辩委员会主任，教学管理办公室主任担任秘书。需聘请校外人员担任答辩委员会成员时应由院长批准。

（二）答辩委员会职能：

1、负责收集毕业设计（论文）及相关材料。

2、审定学生毕业答辩的资格。

3、主持并组织毕业设计（论文）答辩工作。

4、研究解决答辩过程中出现的问题。

5、讨论和确定学生毕业设计（论文）的最后成绩及评语。

五、毕业设计（论文）的评分

(一)毕业设计（论文）的评分为优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级，比例一般以优秀15%、良好35%、中等30%、及格、不及格20%为上限。各学院根据本学院专业特点参照《济南大学毕业设计（论文）评分参考标准》制定各专业评分标准。

(二)毕业设计（论文）的成绩应由指导教师、评阅人、答辩小组三部分的评分组成。

学院答辩委员会根据指导教师、评阅教师、答辩小组三项评分进行综合评定，三部分的权重各学院可自行制定。以下的权重供参考：指导教师评分占30%、评阅人评分占30%、答辩小组评分占40%。凡在毕业设计（论文）期间经实验教学与条件装备处或学院3次抽查皆违规者，毕业设计（论文）成绩降一档。

(三)毕业设计（论文）成绩不及格的学生，做结业处理，发给结业证书。有能力的学生可在离校两年内回校申请重新完成毕业设计（论文）及毕业答辩(限一次)，并交纳一定的毕业设计（论文）答辩费，成绩合格者，可换发毕业证书。

(四)各学院在毕业设计（论文）工作结束之后，应切实做好自评工作，包括毕业设计（论文）质量和毕业设计（论文）管理两方面的总结，并制定下年的整改措施，于下学期开学后一个月内交实验教学与条件装备处。

六、毕业论文管理

(一)毕业设计（论文）教学大纲

各系（院）要根据专业培养目标、本工作规范并结合专业特点制定毕业设计（论文）教学大纲，其中包括本专业毕业设计（论文）的教学目的、教学基本要求、成果形式、教学进程及时间分配、成绩评定标准、贯彻本条例的实施意见及补充规定等。并附有成果资料目录表和评分记录表的样表等。

(二)毕业设计（论文）选题的汇总上报

各学院分专业将课题、指导教师及学生的安排情况填入《毕业设计（论文）指导安排情况表》，于毕业设计（论文）开始前汇总，并经分管院长签字后报实验教学与条件装备处。

(三)毕业论文保存：在学生离校一个月内，由各学院把毕业论文收齐保管至少5年，由学院存档。其中评选出的校级优秀毕业设计（论文）应作为教学成果的一部分，实施永久保存。

(四)毕业设计（论文）成绩确定之后1周内，各学院应将《毕业设计（论文）成绩统计表》以及校级优秀毕业设计（论文）名单电子表格（应包含：报送单位、论文名称、论文作者、指导老师）、校级优秀毕业设计（论文）压缩电子文档及时送交实验教学与条件装备处。

(五)毕业设计（论文）教学工作结束后，实验教学与条件装备处将抽取一部分毕业设计（论文）送请校内、外专家评审，以考核设计（论文）工作质量和水平。评审内容包括：选题合理性、设计（论文）成果质量、工作量、理论联系实际情况、总体建议及评价等。

七、毕业设计（论文）经费

(一)由实验教学与条件装备处根据学校下拨教学经费和学生人数，按各学科的性质分配到各学院，由学院合理分配使用。学生在毕业设计（论文）期间一切支出均包括在此数额内。

(二)毕业设计（论文）经费应专款专用，保证毕业设计顺利、高质量地完成。实验教学与条件装备处将对毕业设计（论文）经费进行专项检查，一旦发现克扣或挪用，将从次年下拨经费中扣还。专科生毕业设计（论文）可参照本规定执行，在适当放宽的条件下严把质量关。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找