

附件:

2023 届本科毕业论文（设计）工作日程安排表

序号	工作内容	时间	说明	负责单位（人）
1	答辩安排	4月3日-4月17日	◆ 专业负责人进入教务系统进行答辩分组，通知答辩组成员，并提前1周发布给学生查看	各学院、专业负责人
2	论文检测	4月6日-4月30日	◆ 各学院完成学术道德规范教育工作 ◆ 学生进入维普论文检测系统论文提交入口提交毕业论文（设计）答辩前终稿，导师审核后 后进行反抄袭检测；答辩前将通过后的检测报告交论文答辩组审核	各学院、导师、学生
3	毕业答辩	4月10日-5月14日	◆ 各学院完成毕业论文（设计）答辩资格审核、答辩和成绩评定 ◆ 教务处组织校级督导和督查对答辩过程进行检查	教务处、各学院、各专业、全体答辩相关人员
4	学院检查	4月10日-5月15日	◆ 各学院完成毕业论文（设计）的院内检查工作	各学院、各专业
5	院级推优	5月16日前	◆ 各学院完成优秀论文（设计）的院级评选工作	各学院
6	终稿上传	5月15日-5月19日	◆ 各学院督促学生在教务系统中完成答辩后终稿上传，导师审阅后提交	各学院、专业负责人、导师、学生
7	提交成绩	5月21日前	◆ 各学院督促专业负责人完成毕业论文（设计）的成绩录入工作	各学院、专业负责人
8	学校抽检	5月30日前	◆ 教务处组织专家评审抽检论文（设计），并反馈评阅意见 ◆ 抽检学生完成修改后论文（设计）终稿上传	教务处、评审专家、学生、导师
9	校级评优	5月31日前	◆ 教务处组织专家对学院推优毕业论文（设计）进行评审	教务处、评审专家
10	终稿检测	6月6日前	◆ 各学院收齐与教务系统中一致的毕业论文（设计）终稿 WORD 版，对终稿进行反抄袭检测	各学院
11	论文归档	6月27日前	◆ 各学院完成毕业论文（设计）工作总结，做好资料的收集、整理和归档工作，按要求将 归档材料交教务处	各学院
12	归档检查	9月前	◆ 教务处组织校级督导和督查开展毕业论文（设计）工作专项检查并进行反馈	教务处、督导、督查