毕业设计（论文）工作组织流程简图

合格

论文格式审查

论文查重检测

系主任网上录入开题成绩（第5周末前）

开题答辩（第4周末前）

学院召开动员会（第0周前）

不合格

不合格

论文格式修改

根据重复比例及规定做相关处理

合格

合格

合格

指导教师审核

学生上传中期答辩材料（第10周前）

指导教师审核

学生上传结题答辩材料（第17周前）

指导教师申报题目（第1周末前）

不

合格

不

合格

不

合格

学生网上选题（第1周末前）

学生上传论文初稿（第15周前）

指导教师审核

学生上传开题报告（第4周前）

指导教师网上录入题目（第1周末前）

毕业答辩（第17周末前）

合格

系主任网上录入中期成绩（第11周末前）

中期答辩（第10周末前）

指导教师下发任务书（第1周末前）

系主任网上录入答辩成绩（第18周周一前）

注：

1．请各位指导教师按照学校要求，于规定时间之前在毕业设计管理系统内完成每个节点考核材料（开题报告、中期考核材料、论文初稿）的审核。未能按时审核者，不能进行下一环节的任何操作，需由指导教师本人提交书面说明，经系主任和教学院长签字确认后交教务处开通操作权限；同时酌情扣减教师所在学院当年度教学运行状态评价分值；

2．请各位同学于学校规定时间之前，在毕业设计管理系统内上传每个节点材料（开题报告、中期考核材料、论文初稿），并根据指导教师的审核意见进行修改，且在规定时间内完成定稿，逾期未能完成者不能参加当次节点考核，且毕业设计（论文）的总成绩为不合格；

3．各节点考核的具体时间要求请关注教务处通知与毕业设计管理平台的提醒。