**各系部：**

根据《广东东软学院毕业设计（论文）工作管理办法》和10月31日教学工作会议上各系部的建议，教务部对2018届本科生毕业设计（论文）工作流程进行了调整，并对进一步加强该项工作通知如下：

**一、调整毕业设计工作流程**

根据各系部的建议，将毕业设计工作流程调整如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **工作程序及要求** | **完成时间** | **负责部门** |
| 1 | 工作启动 | 下发启动2018届本科毕业设计（论文）的工作通知 | 第10学期第4周 | 教务部 |
| 2 | 动员 | 系（部）组织教师、应届毕业生学习毕业设计相关规定和计划，召开毕业设计（论文）动员会议。 | 第10学期第4周 | 各系（部） |
| 3 | 确定指导老师 | 各系（部）确定校内外指导教师名单，进行资格审查 | 第10学期第5周 | 各系（部） |
| 4 | 征题、审题 | 各系（部）通过调研，结合教研、科研项目或教学实践提出论文（设计）题目，并对题目进行初审，论文选题通过教务系统进行申报。 | 第10学期第5-7周 | 各系（部） |
| 5 | 组织学生选题 | 通过教务系统组织学生选题，系（部）确认选题结果 | 第10学期第8-9周 | 教务部、各系（部）、学生 |
| 6 | 下达任务书 | 指导教师向学生下达毕业设计（论文）任务书 | 第10学期第9-10周 | 指导教师、学生 |
| 7 | 前期检查 | 系部自查、质保部检查选题及任务书质量。 | 第10学期第11-12周 | 质保部、各系（部） |
| 8 | 开题报告 | 学生在老师指导下，完成开题报告；指导教师对开题报告的质量进行审查 | 第10学期第10-14周 | 指导教师、学生 |
| 9 | 中期检查 | 1.老师对学生论文撰写情况进行检查，在教务系统中添加中期检查信息；  2.质保部组织教务部、校、系（部）两级督导检查开题报告质量和毕业设计（论文）进行情况。 | 第10学期第14-15周 | 质保部、教务部、各系（部）、指导教师、学生 |
| 10 | 论文定稿前工作 | 1.学生论文定稿前完成论文反抄袭自测工作，下载检测报告。 2. 指导教师和评阅教师分别评定成绩，填写成绩评定表。 | 第11学期第8周前 | 学生、指导教师 |
| 11 | 答辩资格审查、答辩准备 | 1.系（部）审查学生毕业论文环节成绩和论文质量，审查答辩资格。  2.系（部）制定答辩工作安排表并做好通知工作，拟定答辩问题。 | 第11学期第8-10周 | 各系（部） |
| 12 | 答辩及成绩评定 | 系（部）答辩小组根据答辩流程组织答辩，并做好答辩记录，并根据情况确定是否组织第2次答辩。 | 第11学期10-11周 | 各系（部） |
| 13 | 成绩评定 | 答辩小组填写成绩评定表，指导老师通过教务系统登记成绩。 | 答辩后立刻进行(12周前录入系统) | 各系（部） |
| 14 | 优秀论文、优秀指导教师评选 | 1.教务部组织开展优秀论文、优秀指导教师评选工作：推荐、审核、公示、发文。 2. 教务部汇编印制优秀毕业论文选集 | 第11学期13－14周 | 教务部、各系（部） |
| 15 | 材料存档、工作总结 | 教务部、各系（部）做好毕业设计材料存档和工作总结。 | 第11学期第13－16周 | 教务部、各系（部） |
| 16 | 论文质量检查 | 质保部组织校、系（部）两级督导抽查、校外专家抽查 | 第11学期第13－14周 | 质保部、教务部、各系（部） |

**二、制定毕业设计教学大纲**

各专业根据下表的课程代码编写毕业设计教学大纲（模板见附件），并于11月10号前提交教务部备案。

|  |  |
| --- | --- |
| **专业名称** | **毕业设计（论文）课程代码** |
| 软件工程 | CS3200 |
| 网络工程 | CS3202 |
| 电子信息工程 | CS3198 |
| 电子商务 | BM3177 |
| 视觉传达设计 | DA3213 |

**三、征题、审题的要求**

（一）各专业提供给学生的选题题目及学生的自选题目应组织专业教师进行认真调研、集体研究，征题工作应在第8周前完成。

（二）以专业为单位，对选题进行如下审核：

1. 题目名称是否规范。

2. 选题内容及性质是否符合专业培养目标和毕业要求。

3. 选题难度、大小是否合适。

4. 是否一人一题。

5. 指导教师资格是否符合要求。

6. 指导教师所指导的学生数是否在10人以下。

7. 选题来源于实践的题目占比是否为75%以上。

**四、选题工作**

学生选题通过教务系统进行，教务部将根据各专业题目录入情况于第8-9周之间开放学生选题。

**五、相关文档**

指导教师在做好毕业论文（设计）指导工作的同时，应注意形成以下相关文档并做好存档工作：

1.任务书；

2.指导记录表（指导记录可在教务系统直接录入并导出至“指导记录表”，但指导教师签名必须手写）；

3.答辩记录表；

4.毕业论文（设计）成绩评定表。

以上，特此通知。

教务部本项工作负责人：谢信鸣，办公电话：86684522，邮箱：[xiexinming@nuit.edu.cn](mailto:xiexinming@nuit.edu.cn)。

广东东软学院教务部

2017年11月6日