1. **毕业设计（论文）阶段工作安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **阶段** | **任务** | **起讫日期** | **工作内容** |
| 开题 | 学生开题 | 2023.11.21～12.13 | 1、学生查阅相关文献，并在指导教师的指导下，撰写及修改开题报告、翻译专业原文资料；  2、指导教师根据具体的指导情况在毕业设计管理系统中实时填写指导记录。 |
| 12.14～12.30 | 学生提交开题报告、翻译原文及译文给毕业设计指导教师指导、审阅，定稿由指导教师给出评语；对开题未通过的学生下发整改通知书。 |
| 12.30～2024.01.10 | 专业负责人、督导组审核开题报告。 |
| 毕业设计（论文）开题检查 | 2024.1.11～1.18 | 学院二级督导组抽查开题情况，并提交开题检查小结。 |
| 毕业设计（论文） | 毕业设计创作及论文提纲提交 | 1.18～3.20 | 1、学生在指导教师的具体指导下进行毕业设计创作、拟定论文提纲或设计说明书（下称文档）提纲；  2、指导教师根据具体的指导情况在毕业设计管理系统中实时填写指导记录；  3、学生提交基本完成的毕业设计创作成果以及文档的撰写提纲，作为中期检查的依据。 |
| 毕业设计（论文）成果验收及中期检查 | 03.21～03.26 | 1、学生提交中期课题完成情况报告给指导教师审阅；  2、各系组织毕业设计成果验收及中期答辩。 |
| 03.27～03.31 | 1、各系组织审核学生及指导教师提交的中期检查表，并提供中期检查未通过的学生名单以及中期检查小结给教务；  2、各系将交叉评阅教师、答辩小组人员组成和学生分配的安排表提交至教务。 |
| 毕业设计  文档撰写 | 03.21～04.20 | 1、学生在指导教师的具体指导下进行毕业设计文档撰写。如果是计算机软件开发类课题，还需撰写不少于2000字的软件使用说明书；  2、指导教师根据具体的指导情况在毕业设计管理系统中实时填写指导记录；  3、在2024年4月20日为学生毕业设计文档定稿截止日。 |
| 评阅 | 指导教师  评阅 | 04.21～04.25 | 指导教师通过毕业设计（论文）管理系统对学生的毕业设计以及文档进行评阅，包括打分和评语。 |
| 评阅教师  评阅 | 04.23~04.30 | 评阅教师通过毕业设计（论文）管理系统对学生的毕业设计以及文档进行评阅，包括打分和评语。 |
| 答辩 | 学生答辩资格审定 | 05.01～05.07 | 各专业答辩委员会审查学生答辩资格，确定答辩学生名单。 |
| 毕业设计（论文）答辩 | 05.08～05.12 | 1、按答辩小组进行小组答辩；  2、向学院推荐优秀毕业设计（论文）。 |
| 毕业设计（论文）材料最终稿提交 | 05.12～05.26 | 根据答辩情况修改毕业设计（论文）的相关材料，并在毕业设计（论文）管理系统中上传最终稿。 |
| 毕业设计（论文）二次答辩 | 05.22～05.25 | 对毕业设计（论文）不及格的学生组织再次答辩。 |
| 毕业设计（论文）成绩发布 | 05.25～05.31 | 发布及报送毕业设计（论文）成绩；报送毕业设计（论文）信息表给教务处。 |
| 归档及评优 | 毕业设计（论文）归档工作 | 05.18～06.05 | 根据软件工程学院毕业设计（论文）归档的工作要求和流程，归档材料分为纸质档案袋归档和电子档案归档：  1、纸质档案：由学生、指导教师、评阅教师以及答辩秘书分别从毕业设计（论文）管理系统中导出各归档材料、并进行排版、打印，由指导教师负责审核并提交学生毕业设计（论文）档案袋至毕业设计（论文）档案收集人。  2、电子档案：根据学院的具体要求，将所有材料按照一定的格式和规格要求打包并提交至教务。 |
| 06.06～06.13 | 由毕业设计（论文）档案收集人完善档案中各种签章，并检查档案中材料是否完整、规范，最后以班级为单位归档。 |
| 毕业设计（论文）档案检查 | 06.14～06.30 | 学院二级督导组抽查开题情况，并提交档案检查小结。 |
| 毕业设计（论文）评优 | 05.18～06.01 | 根据学校的具体布置，向学校报送优秀毕业设计（论文）材料； |
| 总结 | 毕业设计工作总结 | 6.18前 | 1、各系在6月15日之前完成毕业设计（论文）工作总结与质量分析，并提交至教务；  2、学院完成学院毕业设计工作总结交报教务处。 |