信通院本科生毕业设计（论文）工作安排

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 时间安排 | 工作程序 |
| 10.19~10.30 | 秋季第七周到第八周 | 1. 通知学院老师和学生毕设工作开始； 2. 通知学院教师登陆学校本科教务系统，在系统中申报本科毕设题目时间为两周。要求：副教授、讲师申报题目数不少于4； |
| 11.2~11.6 | 秋季第九周 | 学院教务科审核系统中教师申报的题目，并开放给学生 |
| 11.9~11.27 | 秋季第十周到十二周 | 1. 通知学生登录教务系统进行选题，选题时间为三周； 2. 通知各团队接待来咨询毕设的学生； |
| 11.30~12.4 | 秋季第十三周 | 教务科审核学生选题情况，筛查未选题的学生并处理。 |
| 12.7~12.18 | 秋季第十四周到十五周 | 所有带毕设的教师登陆**学院的本科毕设管理系统**提交本科毕设任务书，时间为两周。 |
| 12.21~12.25 | 秋季第十六周 | 专家审核任务书并提出修改意见，时间为一周。 |
| 12.28~2016.1.1 | 秋季第十七周 | 毕设指导教师根据修改意见修改毕设题目、任务书，并在学校教务系统和学院本科毕设系统中更新修改后的信息，时间为一周。 |
| 1.4~1.29 | 秋季第十八周到二十一周 | 开题 |
| 2.29~3.4 | 春季第一周 | 学院组织抽查学生开题报告，本周结束后将不能再变更导师 |
| 4.11~4.15 | 春季第七周 | 中期检查。学生填写《本科毕业设计（论文）中期进展情况检查表》，指导教师负责组织中期检查，并提前将检查安排上报学院教务科。学院教务科安排专人进行检查。学院将抽查10%的学生进行中期盲答辩。第七周结束后将不能变更毕设题目。 |
| 5.16~5.20 | 春季第十二周 | 各团队上报答辩安排和答辩秘书，学院教务科根据各组的答辩安排对学生进行论文答辩随机分配。同时抽查10%的学生进行论文查重。抽查10%的学生进行盲答辩。明确交叉答辩学生名单给答辩秘书。明确查重和盲答辩学生名单，并通知到学生。 |
| 5.30~6.3 | 春季第十四周 | 全院毕设论文答辩，学院教务科安排专人进行检查。 |
| 5.30~6.10 | 春季第十四周到十五周 | 各答辩小组在答辩结束三天内上报毕设答辩材料到教务科：成绩评分表、成绩登记表、论文修改说明、复议学生材料。教务科将毕设成绩录入教务系统。 |
| 6.6~6.10 | 春季第十五周 | 学生提交优秀学士学位论文申请；学生提交答辩复议申请。学院教务科组织专家进行评优和复议。上报优秀学士学位论文申请到校教务处。 |
| 6.13~6.17 | 春季第十六周 | 学生以小班为单位提交毕设论文，学院教务科进行毕设论文格式检查。对符合要求的论文以小班为单位保存存档。 |
| 6.20-6.24 | 春季第十七周 | 毕设成绩单归档、论文归档、毕设总结 |