

关于做好 2024 届毕业生毕业论文（设计）工作的通知

各学院：

为进一步加强毕业论文(设计)的组织与管理,规范各环节工作,提高毕业论文(设计)质量,根据相关文件要求,现将 2024 届毕业生毕业论文(设计)工作有关事项通知如下:

一、总体要求

各学院要严格按照有关毕业论文(设计)相关文件要求,成立毕业论文(设计)领导小组,制定工作计划或实施方案,认真做好选题、开题、中期检查、评阅、查重、抽检、答辩和材料归档等各项工作。积极落实和整改论文抽检中存在的问题,压实责任,强化指导、评阅、答辩的过程管理,不断提高毕业论文(设计)质量。

二、加强毕业论文(设计)过程管理

1. 使用毕业论文(设计)管理系统加强对毕业论文(设计)各环节的进程管理与质量监控。要求毕业论文(设计)相关过程数据必须及时、准确、完整地上传至系统,为 2024 年教育部和省教育厅论文抽检工作做好准备。**毕业论文(设计)管理系统使用及培训时间另行通知。**

2. 中期检查。4 月 10 日前各学院完成中期检查,督查和掌握毕业论文(设计)进展情况,填写《山东工商学院本科毕业论文(设计)中期检查表》。

3. 毕业论文(设计)提交。4 月 30 日前,学生在管理系统中提交答辩稿。

批注 [a1]: 4 月 16 日已培训。各角色的操作手册详见群文件及微信答疑群。

系统访问路径:

请点击山东工商学院教务处主页-。

维普毕业论文管理系统

教师账号: 工号

学生账号: 学号

初始密码: @123456

首次登录进系统需更改密码, **绑定手机号**, 更改密码后重新输入账号密码登录即可

建议在【个人设置】-【安全中心】

绑定微信(绑定微信后可扫码登录);

老师请在【个人设置】-【个人信息模块】维护**电子签名、职称**。

批注 [a2]: 在此之前各学院还需要在管理系统中补以下流程:

1.学院(教研室主任 or 教学秘书)导入指导关系

2.学生录入论文(设计)题目-指导老师审核

3 学生录入开题报告-指导老师审核-开题小组审核

4.学生提交答辩稿(答辩稿提交仅包含:封面,扉页,中文摘要,英文摘要,目录,正文,参考文献,致谢)

同时学生也可随时在系统中填报指导记录-指导老师审核

4. 毕业论文(设计)评阅和抽检。答辩稿经指导教师审核通过后,由指导教师和评阅教师于5月10日前给出评定成绩。学校将聘请专家对论文(设计)进行重点抽检,给出评定成绩。评定成绩全部合格,才能申请答辩。重点抽检对象为评定成绩排在最后10%的、上一年度抽检认定为“存在问题论文”指导教师指导的毕业论文(设计)。

学院应采取预答辩、外审、盲评、小组集中审阅等多种方式,加强对毕业论文(设计)的过程指导和质量监督。

5. 学术不端检测。所有学生的毕业论文(设计)都需进行学术不端检测,原则上每人检测2次,答辩稿、存档稿各一次。文字复制比不高于30%,可申请答辩。若发现存在学术不端行为,经核实后,取消其答辩资格。

6. 答辩及成绩录入。答辩前各学院须对学生的答辩资格进行严格审核,并于5月25日前完成答辩工作,5月31日前在教务管理系统中录入成绩。

三、资料归档

毕业论文(设计)资料由各学院负责归档保存,主要包括:纸质版学生毕业论文(设计)、工作计划或实施方案、中期检查表、答辩日程安排表、答辩记录、评分表、成绩单等材料。

学生答辩合格后,在指导教师的指导下,根据答辩意见修改完善论文,并于6月10前在管理系统中提交归档稿,经指导教师审核后归档。学校将归档稿作为教育部和省教育厅论文抽检的依据,纸质版存档的毕业论文(设计)也必须和归档稿一致。

批注 [a3]: 在此之前需要完成以下工作:

- 1.学院对答辩稿查重(指导老师、教研室主任、教学秘书)
- 2.指导老师审核答辩稿

批注 [a4]: 在此之前需要完成以下工作:

- 1.学院(教研室主任 or 教学秘书)分配评阅教师-评阅教师打分
- 2.指导老师打分

批注 [a5]: 在此之前需要完成以下工作:

- 1.学院(教研室主任、教学秘书)分配答辩组
- 2.答辩秘书角色负责填写答辩意见、答辩评分
- 3.学院院长审核答辩委员会意见(可批量审核)

批注 [a6]: 在此之前需要完成以下工作:

- 1.学生提交归档稿(归档稿仅包含:封面,扉页,中文摘要,英文摘要,目录,正文,参考文献,致谢)-指导教师审核
- 2.查重(指导教师、教研室主任、教学秘书)

教务处

2024 年 3 月 27 日

附件：毕业论文（设计）指导手册

附件：论文模版

附件：毕业论文（设计）中期检查表