

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教务处主页下载专区。

毕业论文管理系统访问路径：

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**。

教师、学生若无法找回密码，可联系本学院**教学秘书**，在教学秘书角色

【组织账号管理】-【账号管理】中**重置密码**。

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（开题小组组长学院已提交给教务处，教务处已统一设置到系统中了）

4. **答辩稿提交仅包含：封面，扉页，诚信声明、中文摘要，英文摘要，目录，正文，参考文献，致谢，附录（与毕业论文(设计)研究内容相关的附录材料如问卷等，不含查重报告）**

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 or 教研室主任 or 教学秘书 3 个角色均可,学院根据实际情况分工即可)学校为每位同学答辩稿设置了 1 次重复率检测,答辩稿检测结果是作为学生能否参加毕业论文答辩环节的依据,检测不通过可再提供 1 次答辩稿检测机会,若第 2 次检测仍未通过将无法参与答辩。
若学生个人有自检的需求,可在 <https://vpcs.fanyu.com/personal/ccec> 中自检,该通道拥有学校往届论文比对库,和学校在毕业论文管理系统中的检测结果一致(操作手册详见管理系统群公告);也可通过其他正规检测系统查重。

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 or 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]: 本次无需在系统中提交,做好线下存档即可。

批注 [a7]:

1. 学生提交归档稿
归档稿提交仅包含:封面,扉页,诚信声明、中文摘要,英文摘要,目录,正文,参考文献,致谢,附录(与毕业论文(设计)研究内容相关的附录材料如问卷等,不含查重报告)
2. 查重(指导教师、教研室主任、教学秘书)-指导老师审核归档稿

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