# **厦门华厦学院毕业设计（论文）时间安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 阶段 | | 工作程序及要求 | 完成时间 |
| 前期工作 | 动员 | 1.各系部成立领导小组，制定毕业设计（论文）工作计划；  2.各专业确定毕业论文指导老师；  3.各专业向学生传达毕业设计（论文）要求及有关管理规定。 | 第七学期第4周之前 |
| 选题申报与审核 | 4.指导教师申报选题。  5.各专业对选题的科学性、合理性进行审核把关。  6.系部工作领导小组审定选题。 | 第七学期5-8周 |
| 学生选题 | 7.学生选择指导教师与选题。 | 第七学期9-10周 |
| 指导教师下达任务书 | 8.师生沟通交流课题任务，指导教师向学生下达“毕业设计（论文）任务书”。  9.各系部秘书整理工作计划、指导教师统计表、外聘指导教师统计表、选题汇总表。并递交教务处备案。  10.毕业设计（论文）免修申请、答辩审核。 | 第七学期11-12周 |
| 开题报告 | 11.指导教师应指导学生做好文献综述和开题报告（要求书面，含方案论证、设计思路、进程计划等）。系部检查开题情况。教务处抽查。 | 第七学期结束之前 |
| 中期工作 | 毕业设计（论文）指导检查 | 12.指导教师应做好学生的指导工作，定期检查学生的工作进度和质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，填写教师指导记录单。  13.各专业要随时了解、检查工作进展情况，及时研究协调处理本专业毕业设计（论文）中的有关问题。  14.中期检查。系部毕业论文（设计）工作领导小组检查毕业设计（论文）工作，做好记录及中期检查自评报告。教务处组织检查。  15.各专业做好任务书、开题报告、文献综述、外文文献翻译等材料的归档工作。 | 第八学期1-6周 |
| 后期工作 | 毕业设计（论文）递交 | 16.学生应将毕业设计（论文）交指导教师，指导教师需认真审阅，对达不到要求的学生，令其修改或重写。对达到要求的学生，写出评语和评分。  17.毕业设计（论文）进入“大学生论文检测系统”上传检测。  18.答辩前一周，指导教师将所有达到要求的学生的毕业设计（论文）材料汇总系部秘书处，由秘书将材料发给答辩组老师审阅。 | 第八学期7-10周 |
| 一次答辩 | 19.答辩小组应详细审阅每个学生的毕业设计（论文）。  20答辩委员会或答辩小组对学生进行公开答辩，并做好答辩记录。答辩日程安排应至少提前三天（不含节假日）报教务处备案，教务处随机抽查。  21.各系部工作领导小组对答辩过程进行质量监控。  22.指导教师将学生指导教师成绩及一次答辩成绩录入教务管理系统。 | 第八学期11-12周 |
| 二次答辩 | 23.根据一次答辩结果组织对不及格和推荐校级优秀毕业设计（论文）的学生进行二次答辩。  24.指导教师将学生二次答辩成绩录入教务系统。 | 第八学期13-14周 |
| 工作总结及文档归档 | 25.各系部认真做好工作总结，书面工作总结报送教务处。  26.指导教师负责整理有关资料，系部制定专人负责整理归档。 | 第八学期结束前 |