附件1

2026届毕业论文（设计）工作安排一览表

| **日期** | **工作内容** | **工作任务** | **工作任务关键事项** | **报送材料** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2025年9月10日前 | 毕业论文（设计）工作部署 | 各教学单位根据学院总体安排及要求，制定本单位工作方案或改革方案。 | 1.完成指导教师也毕业论文（设计）管理人员的集中培训；2.开题前完成学生的学术诚信教育（不少于2学时）和学术规范教育（不少于8学时）。 | 1.2026届毕业论文（设计）工作方案或改革方案（系主任签字并加盖公章）；2.各学科毕业论文撰写细则。 |
| 2025年9月15日前 | 毕业系统师生信息导入 | 1.各教学单位将师生信息导入毕设系统；2.师生登陆系统进行信息维护和调试，确保正常使用。 | 1.指导教师做好个人信息的维护工作，如发生职称、学历等变化及时修改；2.学生做好个人信息的填写及维护；3.教师和学生电子签名上传至系统。 |  |
| 2025年9月30日前 | 毕业论文（设计）选题 | 1.各教学单位确定毕业论文（设计）指导教师；2.通过教师申报或者学生申报的方式确定选题；3.毕设系统内完成师生双选管理。 | 1.学位授予信息中论文研究方向与专业名称不能相同，“论文题目”、“论文研究方向”与“论文关键词”三个字段之间的任意两项内容不完全一致。2.指导教师根据工作进度填写毕业论文（设计）指导记录，明确指导内容。 | 1.2026届毕业论文（设计）指导教师一览表 |
| 2025年10月31日前 | 毕业论文（设计）开题 | 1.各教学单位制定开题工作计划表；2.各教学单位组织开题答辩工作；3.毕设系统内完成开题答辩修改后的任务书和开题报告上传及审核工作。 | 1.指导教师需要关注学生上传的开题报告是否正确；并做好审核工作；2.指导教师根据工作进度填写毕业论文（设计）指导记录，明确指导内容。 | 1.开题工作计划表2.2026届毕业论文（设计）选题一览表 |
| 2026年1月18日前 | 毕业设计（论文）中期检查 | 1.学生系统内填写中期检查表；2.指导教师系统内完成中期审核工作 | 1.指导教师根据工作进度填写毕业论文（设计）指导记录，明确指导内容。 |  |
| 2026年3月31日前 | 毕业论文（设计）查重 | 1.教师线下审查学生毕业论文，确保达到答辩标准；2.学生自行登录毕设系统上传答辩版毕业论文（设计）；3.指导教师对学生毕业论文（设计）进行查重检测，并填写指导意见。 | **1.**每位学生在毕设管理系统中有3次查重机会，其中1次查重结果作为是否具备参加答辩的重要标准，1次为最终版毕业论文（设计）上传检测结果的依据，1次由学生自主支配。 | 🟋1.2026届毕业论文（设计）查重结果一览表 |
| 2026年4月15日前 | 毕业论文（设计）评阅 | 1. 在系统内完成2026届毕业论文（设计）评阅教师的分配工作；
2. 完成指导教师、评阅教师对所指导、负责审阅的学生的毕业论文（设计）的评阅工作，并在系统内登载评阅成绩。
 | 🟋1.教学单位做好毕业论文（设计）答辩安排。🟋2.原则上工学、教育学、艺术学学科下的专业，应当至少有1位行业产业领域的副高级及以上职称校外专家参与，其他学科下的专业可酌情安排。 | 🟋1.2026届毕业论文（设计）答辩安排一览表 |
| 2026年4月30日前 | 毕业论文（设计）答辩 | 1.各教学单位组建答辩委员会、答辩小组；2.各教学单位完成预答辩及答辩工作；3.各教学单位组织教师及学生在毕设系统内完成答辩记录、答辩意见及成绩登记工作。 | 1.指导教师根据工作进度填写毕业论文（设计）指导记录，明确指导内容。 |  |
| 2026年5月15日前 | 毕业论文（设计）推优 | 1. 各教学单位依据答辩成绩组织完成推优工作
2. 教务部依据各教学单位推荐名单组织督导专家组进行校级优秀毕业论文（设计）评选及市级优秀毕业论文（设计）遴选工作
 | 🟋1.教务部发布推优的工作通知，各教学单位依据通知要求确定推优名单及数额；2.教务部协同评建办开展校级毕业论文（设计）推优及遴选工作。 | 🟋1.毕业论文（设计）成绩一览表🟋2.优秀毕业论文（设计）学生名单及论文原稿（电子版） |
| 2026年5月23日前 | 教学单位自查 | 各教学单位组织完成毕业论文（设计）抽检工作。 | 🟋1.教学单位依据抽检情况，做好抽检工作总结。 | 🟋1.XX学院毕业论文（设计）抽检工作总结 |
| 2026年5月30日前 | 毕业论文（设计）最终版上传 | 1. 学生毕设系统内上传毕业论文（设计）最终版；
2. 指导教师对毕业论文（设计）的格式及相关信息进行审核，并在系统内进行最终版查重检测。
3. 学生导出并审查过程性材料及毕业论文（设计）最终版，按照学院要求打印、装订，提交所在教学单位。
 |  |  |
| 2026年6月6日前 | 毕业论文（设计）基本信息报送 | 1.按照学委工作要求，教学单位进行毕业论文（设计）基本信息的填报、汇总、审核；2.教务部对毕业论文（设计）基本信息的数据进行复核，并指导形成上报表单。 | 🟋1.教学单位提交的毕业论文（设计）信息表与管理系统中保持一致。 | 🟋1.XX学院毕业论文（设计）基本信息表（上报学位系统） |
| 2026年6月6日前 | 学院抽检 | 1.教务部协同教学单位组建抽检专家组，并确定抽检名单。2.专家组开展检查工作，教务部依据专家抽检结果及时反馈抽检意见。3.各教学单位依据反馈意见，针对性开展进一步指导修改工作，并完成系统内材料的更新。 |  | 1.XX学院抽检专家组名单2.抽检学生论文材料 |
| 2026年6月30前 | 毕业论文（设计）存档 | 各教学单位按照毕业论文（设计）存档要求，完成纸质版和电子版的存档工作。 |  | 1.XX学院毕业论文（设计）电子版档案材料 |

注：1.毕业论文（设计）指导教师应当至少2周听取1次学生的汇报，对学生的论文（设计）写作进行指导和质量把关，并及时填写指导记录，明确指导内容。2.表🟋的关键事项是指在相应的日期前必须完成的工作或提交的材料。