

金陵科技学院

本科毕业设计（论文）工作流程与方案

时间安排	工作项目	工作内容与要求	实施单位	相关材料	
第七学期	6周	学校启动毕业设计（论文）工作	教务处向各学院下达毕业设计（论文）教学任务	教务处	发布启动工作通知
	7—10周	制定具体工作方案	各学院制定毕业实习和毕业设计（论文）工作计划和方案，并报教务处审核备案	学院	毕业设计（论文）工作计划
	11—12周	实施选题准备工作	各学院确定毕业设计（论文）指导教师及所带学生人数	学院	
			指导教师填写“毕业设计（论文）选题审题表”报专业负责人	指导教师	选题、审题表
	13周	毕业实习与毕业设计（论文）动员	各学院组织有关专家对题目进行审定，确定选题目录	学院	
			明确毕业实习与毕业设计（论文）工作安排，进行毕业设计（论文）动员	学院	金陵科技学院本科生毕业设计（论文）指导手册
	14—15周	学生选题	进行论文写作的统一辅导	学院	
			学生报名选题	学生	
		学院调整、审定后将选题汇总，并进行选题分析，报教务处	学院	选题一览表及选题分析总结	
16周	下达毕业设计（论文）任务	指导教师完成毕业设计（论文）任务书	指导教师	毕业设计（论文）任务书	
		指导教师与学生见面，进行初步辅导，并向学生下达毕业设计（论文）任务书，学生准备开题报告	指导教师		
第八学期	寒假、1—3周	结合毕业设计（论文）题目进行实习调研	学生		
		学生完成开题报告、论文大纲、外文参考资料译文等材料，由指导教师审阅，通过后开始毕业设计（论文）	学生	论文大纲、外文参考资料译文、开题报告	
	4—13周	毕业设计（论文）创作	指导教师具体指导学生创作，并填写指导记录	学生	指导记录
			学院进行中期检查并将中期检查总结报教务处	学院	中期检查总结
		学校对各院毕业设计（论文）组织与指导情况进行抽查	教务处		

时间安排	工作项目	工作内容与要求	实施单位	相关材料	
第八学期	14周	各院成立答辩委员会和答辩小组，并确定各小组拟答辩学生名单	学院		
		学生按照要求按时将所完成论文或设计说明书、外文参考资料译文等材料，及原文电子稿交上交指导教师处	学生		
		指导教师评阅，给出评语	指导教师	指导教师意见	
		指导教师向学院推荐院级优秀毕业设计(论文)	指导教师		
		指导教师将学生毕业设计（论文）资料袋上交相关答辩委员会	指导教师		
		指定评阅教师，评阅教师进行评阅，给出评阅意见	评阅教师	评阅意见表	
		按照答辩资格审查要求进行毕业答辩资格审查，确定各小组答辩学生名单	学院		
		确定答辩日程安排，并上报教务处	学院	1、答辩委员会名单 2、答辩日程安排表 3、未通过答辩资格审查的学生名单	
	15周	组织答辩	各院组织专业答辩小组进行答辩。按照评分标准进行评分	答辩委员会	答辩记录及成绩评定表
			被推荐参加院级优秀毕业设计(论文)评比的学生，以学院为单位集中答辩	学院	
			教务处检查答辩情况(进行学院级答辩抽查)	教务处	
			填写毕业设计（论文）信息表交教务处	学院	
		成绩报送	答辩结束后三个工作日内将成绩报送之教务处	学院	1、毕业设计（论文）信息表 2、毕业设计（论文）分类统计表
		工作总结	毕业设计（论文）工作总结,并报教务处	学院	毕业设计（论文）工作总结

第八学期	16周	材料归档	将毕业设计（论文）等材料由答辩小组整理收齐放入资料袋，交学院进行资料归档	学院	
		毕业设计（论文）评优与抽检	下发毕业设计（论文）评优与抽检办法	教务处	毕业设计（论文）评优和抽检通知
			按时提交毕业设计（论文）评优与抽检相关材料	学院	
			组织专家进行毕业设计（论文）评优与抽检，评选校级毕业设计（论文），并通报抽检情况	教务处	
			上报省级优秀毕业设计（论文），配合做好省教育厅毕业设计（论文）抽检工作	教务处	
			优秀毕业设计（论文）汇编	教务处	

注：各学院可依据自己学院的实际情况，在此工作流程的基础上制定相应的工作计划。