|  |  |
| --- | --- |
| **材料名称** | **各项工作或材料报送时间** |
| 毕业设计（论文）工作计划、专业评分标准、各学院答辩委员会名单 | 二级学院初期检查自查完成上传至系统中教务办界面“前期工作检查（按专业：第一行）”一栏 |
| 办理毕业设计（论文）多样化审批 | 毕业设计（论文）选题前一周内向所在二级学院提出申请。按照《规定》要求提供相应的佐证材料，由下属学院组织专家答辩，同时报备教务部。申请表格及汇总表上传到系统“前期工作检查（按专业：第二行）”一栏 |
| 下属学院初期自查，内容：出题质量、导师资格、指导数量、任务书、文献综述、开题报告、开题论证结果等的检查结果 | 下属学院自查时间：2023年12月11日-12月15日  自查结果：2023年12月18日前上传至系统中教务办界面“前期工作检查（按院系）”一栏 |
| 下属学院中期自查（内容：文献翻译、工作进度、工作态度、纪律情况、过程记录卡、毕业设计（论文）多样化材料等）的检查结果，学院督导中期检查包括初期、中期内容 | 下属学院自查时间：2024年3月11日-3月15日 |
| 自查结果：3月18日前上传至系统中教务办界面“中期工作检查（按院系）”一栏  学院检查时间：2024年3月18日-3月22日 |
| 答辩时间、地点和小组名单 | 答辩前一周在系统中完成并公布 |
| 下属学院自查毕业设计（论文）重复率、答辩过程、成绩评判、各类评语表、答辩记录表等。 | 自查检查时间：2024年5月6日-5月10日 |
| 1、《院级优秀毕业设计(论文)推荐表》（纸质+电子）；  2、《优秀指导教师登记表》（纸质+电子）；  4、《学院毕业设计（论文）工作总结》电子稿，纸质二级学院保存。 | 推荐表、登记表电子材料要求2024年6月9日前上传至系统中教务办界面“后期工作检查（按专业：第一行）”一栏。  总结上传至系统中教务办界面“后期工作检查（按院系）”一栏。  纸质交到行政楼207。 |
| 学院督导论文抽查。 | 检查时间：另定 |

联系人：谢君瑞

联系电话（短号）：696112

电子邮箱: [164739280@qq.com](mailto:164739280@qq.com)