# 毕业论文近期工作安排流程图

## 学生提交论文定稿

在“过程文档管理”-“提交毕业论文（设计）”中提交

## 指导教师评阅

在“评审答辩和成绩管理”-“导师评阅学生”中，填写论文评阅意见，给定百分制成绩

## 评阅教师评阅

指导教师或教学秘书在“评审答辩和成绩管理”-“为学生分配评阅教师”中分配；教师以评阅教师身份登录，在“评审答辩和成绩管理”-“评阅学生”中，填写论文评阅意见，给定百分制成绩

## 学生申请答辩

在“评审答辩和成绩管理”-“提交答辩申请”中填写，提交申请

## 指导教师审核答辩资格

在“评审答辩和成绩管理”-“答辩申请”中，对照条目要求，确认学生是否具有答辩资格

## 论文答辩

学院根据安排组织答辩，在“评审答辩和成绩管理”-“师生答辩安排”填写后，答辩组成员可在系统中查看论文。**学院应于5月24日前完成论文答辩**。

## 填写答辩记录及成绩录入

学院录入答辩记录和成绩，论文最终成绩按照指导教师评分占0.5，评阅教师评分占0.2，答辩评分占0.3权重分配。**学院应于6月2日前在教务系统完成成绩录入**。

## 学生提交终稿

如无法正常返校，学生应提交论文和指导手册word和pdf版本，指导手册各表格时间应与论文工作时间安排保持一致；如可返校应同时提交纸质版和电子版

## 推荐校级优秀论文

按专业毕业生人数的10%推荐，要求指导教师、评阅教师、答辩成绩均在90分以上，论文查重率不高于15%。**学院应于6月12日前将推荐名单和论文交至教务处。**

## 论文总结归档

学院应于6月30日前将《毕业论文成绩报表》和书面总结交至教务处