

金陵科技学院

网络与通信工程学院2023届毕业论文（设计）工作计划

学院(盖章):

阶段	起讫日期	工作内容	备注
工作计划	2022. 10. 25～11. 06	1、制定毕业设计（论文）工作计划和方案；做好毕设时间保证工作； 2、以专业为单位召开毕业设计动员大会。教学院长、系正副主任和专业负责人需参会，师生端正态度，严谨务实，保证毕设质量； 3、各专业报送学院毕设负责人；	
选题准备	11.07～12.11	选题前期准备工作。应结合专业认证要求，逐步引入OBE理念，学生为主，教师为辅，深入企业寻找产业界真正所需课题；	
毕业设计（论文）动员	10.26～11.11	1、明确毕业设计（论文）工作安排；	
		2、进行毕业设计（论文）教师动员；	
		3、教师填写“毕业设计（论文）选题审题表”“任务书”（此时没有学生信息）（提醒：高级职称不超过10个，中级职称教师学生数不超过8个，初级职称不能单独指导学生毕业设计（论文））。毕业设计（论文）选题要注重工程应用，要注意避免范围过大、综述课题、纯理论课题，工作量较少只是单纯参数配置类仿真课题）；11.9日系院由专业负责人召集召开专门会议，对教师申报的课题进行审核、调整；	
		4、11.11日学院生成初步选题汇总表（包含2023届毕业设计（论文）课题与指导教师名单），对学生公布。	
教师、学生双向选择	11.1～11.18	1、进行毕业设计（论文）学生动员；公布指导教师的相关信息，包括提供初步的毕业设计（论文）论文题目等；	
		2、学生与指导教师双向选择；	
		3、学院在与教师充分沟通的基础上协调各指导教师所带毕业生的数量，确定指导教师和学生的名单列表。	
选题确定	11.21～12.5	确定毕业设计（论文）课题，并以系为单位对选题进行初审后，填写汇总表（包含课题、教师、学生）并提交给教务。	
课题审核	12.6～12.10	1、学院组织审题小组，对教师申报的课题进行审核、调整，确定选题汇总表，确认《毕业设计（论文）指导教师一览表》；	
		2、教师登陆毕设系统，提交含学生姓名的选题表和任务书；期间，专业负责人在网上进行审核；	
		3、12月15日前各系提交《毕业设计（论文）选题分析总结》。12月20日前学院提交《毕业设计（论文）选题分析总结》给学校。	
下达毕业设计（论文）	12.11～12.15	1、2022年12月15日前，向学生下达由专业负责人审核通过的毕业设计（论文）任务书；	
任务和毕业设计（论文）写作辅导		2、各指导教师对学生进行开题报告、专业资料翻译以及科技论文或设计说明书、软件使用书写作的辅导（各专业也可集中对共性问题进行辅导）；	
		3、学生在指导教师的指导下开展毕业设计（论文）的开题准备工作。	
学生开题	12.16～12.20	1、学生查阅相关文献，并在指导教师的指导下，撰写及修改开题报告、翻译专业原文资料；	

	2022.12.21~2023.1.10	2、指导教师根据具体的指导情况在毕业设计管理系统中实时填写指导记录。	
毕业设计（论文）开题检查	1.11~1.20	1、各系组织部分学生开题答辩； 2、对开题未通过的学生下发整改通知书； 3、专业负责人审核开题报告； 4、学院质量监督小组抽查开题情况，并提交开题检查小结。	
毕业设计创作	1.21~3.06	1、学生在指导教师的具体指导下进行毕业设计创作；	
		2、在此阶段，在指导教师的指导下，学生拟定论文提纲或设计说明书提纲；	
		3、指导教师根据具体的指导情况在毕业设计管理系统中实时填写指导记录；	
		4、在2023年3月20日学生要提交基本完成的毕业设计创作成果以及文档的撰写提纲，作为中期检查的依据。	
毕业设计（论文）中期检查及后期工作安排	2023.03.06~03.11	学生提交中期课题完成情况报告给毕业设计指导教师审阅。	
	03.11~03.20	1、系组织审核学生及指导教师提交的中期检查表，学生、指导教师进行中期检查，填写《本科生毕业设计（论文）中期自查表（学生用）》《毕业设计（论文）中期检查汇总表（二级学院用）》。并提供中期检查未通过的学生名单以及中期检查小结给教务；对中期检查未通过的学生下发整改通知书；	
		2、系安排评阅教师，答辩小组安排表（含学生分配），并提交电子稿至教务。	
毕业设计文档撰写	03.21~04.30	1、学生在指导教师的具体指导下进行毕业设计文档撰写。如果是计算机软件开发类课题，还需撰写不少于2000字的软件使用说明书；	
		2、指导教师根据具体的指导情况在毕业设计管理系统中实时填写指导记录；	
		3、2023年4月30日为学生毕业设计文档定稿提交系统截止日；	
		4、学院在4月20日前公布论文评阅安排。	
指导教师评阅	04.21~05.04	指导教师通过毕业设计（论文）管理系统对学生的毕业设计以及文档进行评阅，包括打分和评语。	
		2023年4月30日到2023年5月4日之间，有学生毕业设计文档修改的（指已经提交，指导教师有需要修改），报学院，特定时间放开系统。	
评阅教师评阅	04.25~05.05	评阅教师通过毕业设计（论文）管理系统对学生的毕业设计以及文档进行评阅，包括打分和评语。	
学生答辩资格审定	05.05~05.07	专业答辩委员会审查学生答辩资格，确定答辩学生名单；	
		5.8日公布答辩名单和安排。	
毕业设计（论文）答辩	05.07~05.09	1、按答辩小组进行小组答辩；	
		2、确定毕业设计（论文）不及格的学生；	
		3、向学院推荐优秀毕业设计（论文）。	
毕业设计档案收集整理	05.10~05.20	学生提交毕业设计纸质档案，进行档案的收集整理工作。	
毕业设计材料最终稿提交	05.19~06.08	1、根据答辩情况修改毕业设计（论文）的相关材料，并在毕业设计（论文）管理系统中上传最终稿； 2、2023年6月8日为学生毕业设计文档终稿提交系统截止日。	
毕业设计（论文）二次答辩	05.16~05.23	对毕业设计（论文）不及格的学生组织再次答辩（5.16日）。	
毕业设计（论文）成绩发布	05.27~05.28	1、2022年5月27日上午12点前发布及报送毕业设计（论文）成绩； 2、报送毕业设计（论文）信息表给教务处。	
		1、根据网通学院毕业设计（论文）归档的工作要求和流程，归档材料分为纸质档案袋归档和电子档案归档；	

毕业设计（论文）归档工作	05.19~06.05	2、纸质档案。由学生、指导教师、评阅教师以及答辩秘书分别从毕业设计（论文）管理系统中导出各归档材料、并进行排版、打印，由指导教师负责审核并提交学生毕业设计（论文）档案袋至毕业设计（论文）档案收集人；	
		3、电子档案。根据学院的具体要求，将所有材料按照一定的格式和规格要求打包并提交至教务。	
	06.06~06.13	由毕业设计（论文）档案收集人完善档案中各种签章，并安排教师交叉检查档案中材料是否完整、规范，最后以班级为单位归档。	
毕业设计（论文）档案检查	06.14~06.30	学院二级督导组抽查毕设材料，并提交检查小结。	
毕业设计评优	06.01~06.15	2023年6月中旬，学校进行优秀毕业设计（论文）的评选和抽检工作，抽检论文将组织专家进行评审。向学校报优秀毕业设计（论文）材料；	
毕业设计工作总结	6.18前	1、各系在6月16日之前完成毕业设计（论文）工作总结与质量分析，并提交至教务；	
		2、学院完成学院毕业设计工作总结交报教务处。	

教学院长：王池社

填表人：周祎

2022年10月24日

注：各学院根据学校毕业论文（设计）工作流程拟定本届的工作计划。