**2017届毕业论文答辩及其相关工作进程**

根据本学期的教学进程，结合教学工作的要求，特对2017届毕业论文的相关工作进程做出如下具体安排，请各位老师和学生遵照执行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 进程 | 内 容 | 时间及其说明 |
| 1 | 确定毕业论文答辩时间 | 答辩时间：5月22日（周一）和5月24日（周三）。作息时间：8:00—18:30。 |
| 2 | 召开全体教职工会议 | 第12周周四(5月11日)下午2:30在资料室召开2017届本科毕业论文答辩动员大会，全体教职工参加会议。 |
| 3 | 各答辩组组长安排学生答辩顺序和时间 | 第13周周四下班前(5月18日)前，各答辩组组长确定主答辩教师，安排学生的答辩顺序(答辩秘书长确定每组的第1个答辩学生)，并在指定的答辩地点公示。 |
| 4 | 学生提交毕业论文定稿(纸制和电子)，指导手册，论文的第1、2、3修改稿 | 第13周周四(5月18日)下午5点前，学生向论文指导教师提交论文定稿(纸制)，毕业论文指导手册，论文的第1、2、3修改稿。论文定稿封装内容及顺序为：封面(暂不粘贴)→中文摘要→英文摘要→目录→论文正文→参考文献→致谢词→完整的检测报告。 |
| 5 | 论文指导教师提交毕业论文指导成绩 | 第13周周五(5月19日)上午12点前，论文指导教师通过会计学院OA系统上传论文指导成绩，格式见附件2。第13周周五(5月19日)下午5点前杜晚霞老师完成论文指导成绩的下载统计与分发。 |
| 6 | 指导教师交换论文 | 第13周周五(5月18日)下午下班前，依据答辩分组，由各答辩组组长组织交换论文 |
| 7 | 分解题目申报表和开题报告 | 第13周周四(5月18日)下午下班前，各论文指导教师从教研室主任处取回已审核签字的题目申报表和开题报告。 |
| 8 | 毕业论文答辩准备 | 第13周周五(5月19日)前，学院办公室主任负责组织并布置好答辩场地及其相关事宜；答辩秘书长、秘书确定小组秘书名单并做好培训，准备好相关答辩材料。第14周周一(5月22日)早8点前学生查阅答辩的具体时间和地点：07楼A座4、5层,借用07A座教室 |
| 9 | 毕业论文答辩过程中的事宜 | 第14周周三(5月24日)下午6点前，各组组长完成毕业论文答辩成绩的统计并提交给答辩秘书处，杜晚霞老师完成毕业论文答辩成绩统计汇总，格式见附件2。  各组答辩的第二天下午，已答辩通过的学生到答辩地点装订自己的毕业论文（秘书长提前准备好装订工具）。  各组第二天答辩的下午，自行决定二次答辩时间。  各组答辩的第二天下午，由秘书处下发2017年度答辩评语撰写要求和毕业论文指导评语模版。答辩全部完成的次日各主答教师完成评语撰写并交换论文。  第15周周五前完成全部毕业论文指导评语撰写，将所指导的每名毕业生的论文材料归档并上交教学秘书。论文归档材料包括论文正文，指导手册（签名），论文的第1、2、3修改稿，题目申报表，开题报告，实习手册，实习报告、质量评议卡（装到档案袋里）。 |
| 10 | 教学秘书提交毕业论文成绩 | 第十四周周四(5月25日)上午杜晚霞老师负责完成论文答辩成绩录入。 |
| 11 | 指导教师提交优秀毕业论文压缩稿 | 第14周周三（5月24日）各组答辩结束后，由各答辩组组长通知本组优秀毕业论文的指导教师；优秀毕业论文指导教师及时通知学生并指导学生按学校优秀毕业论文的要求(见附件3)，参照范例(见附件4)压缩毕业论文，论文指导教师审核后于第15周周五(6月2日)前发送到杜晚霞老师的工作便签。 |
| 12 | 指导教师提交毕业论文电子稿 | 第15周周五(6月2日)前，各指导教师将所指导的每篇毕业论文电子版定稿合并成一个Word文档(中文摘要、英文摘要、目录、正文、参考文献、致谢)，该Word文档文件命名规则为“班级\_学号\_姓名\_论文题目”，如“130161\_13016101\_张平\_会计信息成本构成及其控制”。所指导的毕业论文电子稿放在一个文件夹，压缩后通过OA系统上传。 |