

附件 1：商学院毕业论文管理操作流程及日程安排

流程	序号	工作程序及要求	日程安排	主要责任人
一 选题	1	任务发布 学院或系（教研室）安排教师，确定教师可指导专业及学生人数。由教务干事或系主任在毕业论文系统的“选题设置”中，进行“指导限制设置”和“个人指导人数设置”录入。	2026 年 9 月 25 日前	系主任或教务干事
	2	课题设置 各系完成“导入课题和选题”表格填写，确定指导关系，初步拟定选题，拟定选题工作，要求一人一题（可以是具体题目或大方向，原则上应具体；一个大方向下可以有多个个人，但要作出区分）。	2026 年 10 月 9 日前	系主任、指导教师
	3	批量导入 教务干事汇总各系的“导入课题和选题”汇总表，并在系统中进行批量导入	2026 年 10 月 14 日前	教务干事
	4	课题审核 在毕业论文系统“选题管理—选题—审核选题”中审核指导教师课题是否合理。	2026 年 10 月 20 日前	系主任、教学院长
	5	下达任务书 选题结束后，指导教师应及时在毕业论文系统下达任务书至学生，内容要求必须具体明确且针对性强，不同题目的任务书内容不得共用。	2026 年 10 月 30 日前	指导教师
二 开题	6	开题 学院进行毕业论文开题	2027 年 1 月 8 日前	学院、指导教师
三 中期	7	中期检查 学院进行毕业论文进展情况报告、中期检查	2027 年 3 月 12 日前	学院、系（教研室）、指导教师
四 答辩	8	论文上传 在毕业论文系统上传论文定稿	2026 年 12 月（辅修专业） 2027 年 4 月 16 日前（主修专业）	学院、指导教师、学生

	9	论文检测 在毕业论文系统对定稿进行毕业论文检测，包括总相似比检测和人工智能生成内容（AIGC）检测两个环节	2026 年 12 月（辅修专业） 2027 年 4 月 16 日前（主修专业）	学生
	10	指导教师评分 在学生提交定稿后进行审核并完成评分	2027 年 4 月 19 日前	指导教师
	11	评阅教师评阅 学院组织分配教师进行交叉评阅，评阅教师对学生定稿进行评阅。	2027 年 4 月 21 日前完成	学院、指导教师
	12	答辩安排 学院进行毕业论文答辩安排，在毕业论文系统中录入分组和时间地点安排。	2027 年 4 月 21 日前完成	学院、系主任或教务干事 指导教师、学生
	13	答辩及答辩评分录入 组织答辩，答辩完成后由答辩秘书登录毕业论文系统根据答辩情况录入等级和评语。	2027 年 4 月 27 日前完成答辩；2027 年 5 月 12 日前完成答辩评分录入	学院、系主任、答辩秘书、学生等
	14	毕业论文最终稿上传、审核与归档 毕业论文修改并在系统上传最终稿，指导教师进行审核；学生按学院要求进行过程性材料归档。	2027 年 5 月 21 日前	学院、教学副院长、系主任、指导教师、学生
	15	毕业论文最终稿及归档材料的质量普查	2027 年 5 月 31 日前完成	学院、各系
五 总结	16	毕业论文总结、自查及督查	2027 年 6 月 18 日前完成	学院、督导组、系主任、指导教师、学生