

毕 设 系 统 流 程

一、毕设管理系统网址：<http://10.130.5.244:9090/>（校外访问需通过信工 VPN）。无论是学生还是老师，首次登录系统时都需要上传自己的**电子签名**，电子签名的制作详见附件：电子签名的制作方法。



二、学生或者老师申报题目，专业负责人进行课题审核（如果是学生申报，指导教师需先审核）。专业负责人对已审核的课程进行发布后学生即可进行盲选，申报指定课题的无需盲选，审核发布后即为题选完成。



三、选题结束即可开始任务书的下达工作，下达任务书时可以先完整填好一个学生的任务书，其它学生的任务书可以直接选择与已填学生的任务书同步，再在此基础上进行修改保存即可。学生需按照任务书的要求撰写并上传开题报告，指导教师审核开题报告。注：将开题报告纳入成绩权重的系部还需要对开题报告评阅后进行成绩打分。



四、填写中期检查表（所有指导老师都要填写），中期检查由各系部主任审核。



五、学生上传提交论文初稿，指导教师可以多次退回修改并给出修改意见，所有对论文的修改最好都在**论文初稿模块**完成。



六、学生上传提交论文定稿，指导教师对定稿进行审核评分（学生上传论文定稿前需要进行**论文查重**，未满足系部所设定的查重率要求的论文，将不能提交给指导教师审核评分）。毕设管理系统对接的查重机构是维普论文检测系统。



七、指导教师进行论文互评（此步骤为系部可选），由专业负责人或系部教学秘书进行互评分组，评阅完成后，评阅老师需要进行互评成绩打分。



八、专业负责人或系部教学秘书进行毕业答辩分组，答辩小组组长录入答辩成绩并由系部教学秘书进行成绩发布。毕设成绩实行**答辩成绩一票否决制**，若答辩成绩不及格则需要二次答辩。



九、教学秘书在系统中添加需要进行二次答辩的学生名单，待二辩成绩出来后录入并发布二次答辩成绩。



十、教务处会将本年度的**抽检版论文**要求下发，学生需根据抽检要求，单独对毕业设计（论文）及附件进行处理并上传。



十一、指导教师在必设管理系统中下载查看学生上传的抽检版论文及相关材料是否符合要求，如果无误则审核通过，整个论文流程结束。