附件1

**上海政法学院2024届本科生毕业论文工作计划及日程安排**

根据我校本科人才培养方案，教务处现制定2024届本科生毕业论文工作计划。请各二级学院根据本计划，结合市教委针对毕业论文抽检工作要求采取切实可行的措施，认真做好2024届本科生的毕业论文工作。

一、组织分工

1、学校毕业论文工作领导小组统筹管理全校的毕业论文工作。

2、教务处根据毕业论文工作领导小组的安排，拟定毕业论文工作计划、日程安排，发放毕业论文材料，检查论文工作进程及有关规定的落实情况，协调处理毕业论文工作中的有关问题，组织毕业论文各类检查工作，组织优秀毕业论文评选工作，汇总和保管全校毕业论文成绩、各种管理过程材料和工作总结。

3、各二级学院负责本部门学生的毕业论文各项具体工作，拟定毕业论文备选参考题，举办毕业论文辅导讲座，组织本部门学生选题，下达论文任务书，组织论文指导、各类检查、论文评阅、论文答辩、成绩评定、论文审查和评选优秀毕业论文等工作，定期检查学生的论文进度、质量，及时发现和解决存在的问题。

二、工作步骤

毕业论文工作主要包括三个阶段：

1、前期准备阶段

时间安排在秋季学期。该阶段主要是各二级学院拟定毕业论文备选参考题，开办论文写作辅导讲座，指导学生选题，确定指导教师，下达毕业论文任务书，汇总、审核学生选题情况和指导教师情况。

2、中期论文撰写阶段

时间安排在春季学期前10周内。该阶段主要是指导教师指导学生撰写论文，各二级学院于第11周进行中期检查。

3、后期成绩评定阶段

时间安排在春季学期第12周左右。该阶段主要是各二级学院组织论文检测、评阅、答辩、成绩评定，评选优秀论文，以及毕业论文的审查、归档、总结工作等。

（论文工作各阶段的具体时间安排见“上海政法学院2024届本科生毕业论文工作日程安排表”）

三、注意事项

各二级学院在毕业论文工作中要注意：

1、在前期准备阶段，各二级学院和教研室主任要严格把好审题关，新题率要在30%以上；来源于实践和教师科研的选题要在50%以上；要确保课题大小适中，并有一定的深度、广度和现实意义；要做到一人一题。

2、指导教师应由中级职称以上的教师担任，要注意增加高级职称指导教师的比例。每位指导教师指导学生的人数不宜过多，一般不超过10名，以保证有足够的时间和精力与学生沟通交流。

3、选题和指导教师确定后，不能随意更改，特殊情况确需更改的，需经二级学院批准，并报教务处。

4、毕业论文开题报告必须在前期准备阶段填写，内容应当具体明确，并经教研室主任审批。

5、在论文撰写阶段，指导教师要及时指导学生，并填写好指导记录表，保存好初稿和相应的指导记录。

6、论文目录、格式应按规定编排（见学校网站中的“关于上政-机构部门-职能部门-教务处-教学实践-毕业论文-上海政法学院毕业论文格式要求”），定稿论文需使用统一封面，研究综述应在论文正文的最前面。

7、各二级学院要做好论文中期检查工作，及时解决发现的问题。

8、在成绩评定中，学生论文成绩必须与论文质量相符，成绩评定书各栏内容都应当具体明确。分数由指导教师分数、评阅专家平均分（2位）、答辩分数组成，各分数以百分之录入后系统自动换算。

凡90分以上（含90分）、60分以下（不含60分）以及未达到学士学位授予资格的论文，应有复审答辩评分表与复审答辩记录。

9、指导教师不能担任本人所指导学生的答辩教师。答辩组及复辩组均由3人组成，一位答辩组组长、两位答辩组成员，答辩录入员无打分权不算入答辩组成员。

10、毕业论文归档材料要符合规定的要求。

11、各二级学院要严格把关，做好后期审查工作；同时要做好优秀毕业论文的推荐评选工作，优秀毕业论文评选详见《[上海政法学院优秀毕业论文评选办法](https://www.shupl.edu.cn/jwc/2021/1015/c2108a103539/page.htm%22%20%5Ct%20%22https%3A//www.shupl.edu.cn/jwc/2078/_blank)》。

12、毕业论文主要管理文件和相关表格（包括毕业论文工作条例、毕业论文工作要求、毕业论文撰写基本格式及样张、毕业论文报告纸以及本年度毕业论文工作日程安排表等），均可在学校网站中的（关于上政-机构部门-职能部门-教务处-教学实践-毕业论文或教务处/资源下载）下载。

请各二级学院严格按照本学年“毕业论文工作日程安排表”上的安排，以及我校毕业论文工作条例、本专业论文大纲和我校毕业论文工作要求操作，按照规定的时间节点做好每个环节的工作，保证本学年的毕业论文工作顺利完成。

教务处

二〇二三年十月十九日

上海政法学院2024届本科生毕业论文工作日程安排表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时  间** | **内  容** | **负责部门****或负责人** |
| 2023—2024学年秋季学期 | **秋季学期**第4周 | 教务处制订毕业论文工作计划与日程安排表，作毕业论文前期准备工作。各二级学院修订毕业论文大纲。 | 教务处二级学院院长 |
| 第6周 | 各二级学院开始毕业论文前期准备工作。 | 二级学院院长 |
| 第6周--第7周 | 各二级学院拟定毕业论文参选题目，并向学生公布；举办毕业论文辅导讲座，组织、指导、帮助学生选题。 | 二级学院院长 |
| 第8周--第9周 | 学生选题后，由各二级学院安排指导教师。 | 二级学院院长 |
| 第10周--第12周 | 指导教师指导学生定题，并填写论文开题报告，完成审核。 | 指导教师 |
| 第12周--第13周 | 各二级学院对毕业论文进行前期检查。如发现问题，相关二级学院应予以整改。 | 二级学院院长 |
| 2023—2024学年春季学期 | **春季学期**第1周--第9周 | 学生在指导教师指导下撰写并修改毕业论文。 | 指导教师 |
| 第10周 | 各二级学院组织毕业论文中期检查工作。指导教师对论文进行评阅，评出评语和成绩。 | 二级学院院长 指导教师 |
| 第10周--第12周 | 质管办组织校外专家对本科毕业生论文进行答辩前“盲审”，每个专业抽检5-10%。各二级学院应在规定时间内提交毕业论文信息汇总表、被抽检论文文本电子件、论文开题报告及毕业论文特殊要求等，具体提交时间和方式另行通知。对学生论文进行查重检测，评阅教师评阅论文，评出评阅成绩。 | 质管办、二级学院院长、教学秘书及评阅教师 |
| 第13周--第14周 | 各二级学院组织论文答辩，评定、审核、汇总、登录学生毕业论文综合成绩，同时组织优秀论文评选答辩工作，将学生毕业论文成绩汇总表及优秀论文申报材料交教务处。 | 二级学院答辩小组成员、教学秘书 |
| 第14周 | 各二级学院组织毕业论文自查工作，并作工作总结。教务处对优秀毕业论文进行审核。 | 二级学院院长、教学秘书、教务处 |
| 第14周之后 | 根据市教委、教育督导办等部门的通知要求，组织本科专业毕业论文抽检工作，并反馈抽检结果。 | 质管办、教务处、二级学院院长、教学秘书 |