教务〔2023〕74号

关于做好2024届本科生毕业论文（设计）工作的通知

各学院（部）：

根据《广西师范大学本科生毕业论文（设计）工作管理规定（2021年修订）》（见师政教学〔2021〕124号）精神，现将2024届本科生毕业论文（设计）有关工作通知如下：

**一、组织领导**

（一）成立学院（部）本科生毕业论文（设计）工作领导小组，组织和管理本学院（部）毕业论文（设计）工作。

（二）各学院（部）分管教学工作副院（部）长负责本学院（部）毕业论文（设计）工作计划的制订、开题指导、时间安排、指导教师及评阅人安排、中期检查、论文答辩与成绩评定、优秀毕业论文（设计）推荐、上报有关材料等工作的组织和安排。

**二、管理系统**

我校使用“中国知网本科毕业论文（设计）管理系统”（简称“校级毕设系统”）对2024届本科生毕业论文（设计）进行全过程管理，可通过以下方式登录系统：

方式一：在浏览器中输入<http://www.dean.gxnu.edu.cn> ，然后点击教务处网站主页右下角的“本科毕业论文管理系统”；

方式二：直接在浏览器中输入<http://gxnu.co.cnki.net>

**三、时间安排**

请各学院（部）按照以下时间节点有序推进各项工作，并在校级毕设系统中完成相关操作。

（一）2023年9月30日前，完成毕业论文（设计）题目审批工作，并向学生公布。

（二）2023年10月20日前，完成学生选题与指导教师的配备工作，并由指导教师向学生下达毕业论文（设计）任务。

（三）2023年12月20日前，完成论文（设计）开题组织工作。

（四）2024年3月15日前，完成论文（设计）中期检查工作。

（五）2024年4月14日前，完成不少于5次的指导记录。

（六）2024年4月15日前，确定论文（设计）检测稿并进行查重。

（七）2024年4月25日前，组织指导教师、评阅人对论文（设计）进行评阅。

（八）2024年5月15日前，完成论文（设计）答辩工作（含二辩、推优答辩）。

（九）2024年5月16日前，推荐优秀毕业论文（设计）。

（十）2024年5月19日前，提交论文（设计）存档稿并进行查重。文字复制比R≥30%视为检测不通过，学生修改后提出复检申请；文字复制比R≥50%，取消毕业论文（设计）答辩成绩，延期毕业。

（十一）2024年5月20日前，完成论文（设计）成绩录入教务管理系统工作。

**四、相关要求**

（一）毕业论文（设计）选题与开题、中期检查、查重标准及处理办法、答辩与成绩评定、优秀毕业论文（设计）推荐等环节的具体要求，详见《广西师范大学本科生毕业论文（设计）工作管理规定（2021年修订）》（见师政教学〔2021〕124号）。

（二）学生/教师在申报题目时须认真填写“撰写语种信息、论文研究方向、是否本专业第一届毕业生、毕业论文（设计）类型、学位类型”等字段内容，该内容是教育部本科毕业论文抽检要求的字段信息。同时，根据毕业论文（设计）选题情况填写选题来源等相关内容，（各专业）毕业论文（设计）选题来自教师专业实践、科研课题的比例≥50%；（各专业）以实验、实习、工程实践和社会调查等实践性工作为基础的毕业论文（设计）比例≥50%；（师范专业）毕业论文（设计）选题属于教育教学相关研究比例≥30%。

（三）各学院（部）组织相关师生认真学习教育部《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）、《高等学校预防与处理学术不端行为办法》（教育部令第40号）、《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》（教督〔2020〕5号）等相关文件，加强学术诚信教育，采取有效措施杜绝本科生毕业论文（设计）作假行为。对学生进行答辩前资格审查，审查内容包括是否通过查重检测、指导教师评阅、评阅人评阅等，以上环节均通过后，学生方可获得答辩资格。

（四）毕业论文（设计）抽检

1.教务处每年按一定比例随机抽取各专业毕业论文（设计）送校外同行专家进行盲审，抽检比例原则上不低于2%。根据校级抽检结果，连续两年均有“存在问题毕业论文”的学院（部），教务处对相关学院（部）院（部）长进行质量约谈，分析原因，提出限期整改要求。

2.教务处每年开展本科毕业论文（设计）归档材料专项检查，随机抽检本科毕业论文（设计）的归档完整性、选题科学性、学术规范性、评分合理性等内容。

3.学校每一学年度获得学士学位的学生的本科毕业论文（设计）须接受教育部抽检。教育部在《本科毕业论文（设计）抽检办法（试行）》中明确规定，对涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为的毕业论文，经查实后依法撤销已授予学位，并注销学位证书。

（五）毕业论文（设计）材料上报要求

1.各学院（部）在2024年6月20日之前，上报学生毕业论文（设计）及过程管理手册电子文档至教务处教育实践办公室。毕业论文（设计）纸质文档用A4纸双面打印，用教务处统一印制的封面装订，纸质毕业论文（设计）及过程管理手册由各学院（部）自行保存。

2.各学院（部）在2024年6月20日之前，上报毕业论文（设计）题目及成绩报表、答辩小组成员名单、指导教师统计表、质量分析报告、总结（包括选题情况分析、质量分析、组织与管理工作情况、存在的主要问题及改进措施等）等相关材料。上述材料须报送经学院（部）签字、盖章的打印稿及电子文档至教务处教育实践办公室。

3.各学院（部）在2024年6月20日之前，将优秀毕业论文（设计）交档案管保存。

（六）毕业论文（设计）经费管理

发放至各学院（部）的毕业论文（设计）经费只能用于学生毕业论文（设计）工作的必要开支，如：实验、调研、收集资料、复印、打印、装订和答辩等，不得挪为它用。

**五、其他事项**

学生切勿自行在非正规论文检测网站进行查重，以免造成论文外泄、盗用和收录等不良后果，影响本科毕业论文（设计）查重结果。

未尽事宜，请联系教务处教育实践办公室，联系电话：0773-5846303/3698179。

附件：1.毕业论文（设计）写作规范示例-文科、艺术类

2.毕业论文（设计）写作规范示例-理工科类

3.毕业论文（设计）复检申请表

4.毕业论文（设计）过程管理手册模板

5.毕业论文（设计）题目及成绩报表

6.毕业论文（设计）专业答辩小组成员及学院（部）答辩委员会成员名单

7.毕业论文（设计）指导教师情况统计表

8.毕业论文（设计）质量分析报告

9.《中华人民共和国国家标准 参考文献著录规则》

广西师范大学教务处

2023年9月18日