

江苏科技大学部门文件

双创学院〔2025〕15号

关于组织开展 2026 届本科毕业设计（论文） 工作的通知

各学院，张家港校区：

为进一步规范我校本科毕业设计（论文）管理工作，提高毕业设计（论文）的质量，根据《江苏科技大学毕业设计（论文）工作管理办法（修订）》（江科大校教[2018]28号）等文件精神，现就有关工作通知如下：

一、总体时间安排（各阶段工作重点）

1. 第一阶段（第七学期截止至第14周周末）：完成工作计划，确定指导教师，确定并公布学生选题。

各学院组织制订2026届毕业设计（论文）管理工作计划，并于第七学期第14周周末前提交。

主要包括：确定指导教师名单、指导教师确定选题、公布毕业设计（论文）题目、双选确定选题。

2. 第二阶段（第七学期第 15 周至第八学期第 2 周周末）：做好指导学生撰写毕业设计（论文）前期工作，做好任务书下达和指导学生撰写完成毕业设计（论文）开题报告工作，完成进入毕业设计（论文）工作学生资格审查工作。

各学院组织指导教师及毕业班学生认真学习学校毕业设计（论文）相关文件，按照规范要求，开展资料收集、外文文献翻译、文献综述等写作知识讲座活动；下达任务书、落实选题的研究目标、内容、方法、步骤和措施，完成开题报告。

3. 第三阶段（第八学期第 3-14 周周末）：开展中期检查，完成毕业设计（论文）初稿、定稿的指导、撰写及审核。

指导教师应加强对论文内容审核，学校统一采用维普检测系统对毕业设计（论文）进行原创性及 AIGC 智能生成内容检测。文字复制比大于 30%（含 30%）者视为有抄袭嫌疑，AIGC 检测结果显示的智能生成内容比例原则上不得大于 40%（含 40%）。若超过上述标准，由学院认定其性质，根据相关规定做出相应处理。

学院对学生答辩资格进行预审，做好毕业设计（论文）学生答辩的前期准备，并于第 12 周周末之前提交答辩安排。

学院要注重加强学生的思想品德教育和良好工作作风的培养，尤其要加强学术诚信教育。凡在预审中发现有造假、抄袭、

剽窃和其他违背科学惯例的行为，并经确认为严重抄袭者或AIGC检测超标，学院可根据规定取消其答辩资格，成绩按不及格处理。

4. 第四阶段（第八学期第15-16周）：完成毕业设计（论文）答辩、成绩评定和提交、评优推荐工作。

毕业设计（论文）成绩统一由毕业设计系统进行提交，经毕业设计系统发布后学生即可查询到毕业设计（论文）成绩。各学院需严格把握进度，需在第16周周一（6月15日24:00）之前完成提交成绩及公示。

根据要求完成优秀毕业设计（论文）推荐评审工作。

5. 第五阶段（第八学期第17-19周）：完成毕业设计（论文）总结及毕业设计（论文）材料归档工作及配合完成学位数据上报工作。

各学院对本届毕业设计（论文）工作进行总结，并于放假前提交总结材料。做好毕业设计（论文）全套电子资料归档工作（答辩记录扫描后上传）；学院答辩小组做好答辩评分表扫描保存工作；学院做好相关表格下载工作。

二、工作重点和原则要求

1. 加强毕业设计（论文）选题的管理工作，确保选题质量。

（1）毕业设计（论文）选题应严格执行教研室、系、院三级审核工作制，并认真履行签字手续。尤其在课题对学生综合能力的培养、课题的份量和难度等方面要严格把关。

(2) 对于跨学院、跨学科、跨专业的综合性课题，可安排多位教师共同协作指导，鼓励组织团队申报。

(3) 鼓励将导师制或课外科技活动与毕业设计（论文）工作对接，可以使学生系统地完成毕业设计（论文），同时也有利于高质量论文脱颖而出。

(4) 经、管、文类专业可以尝试由学生自拟题目，再取得指导教师、系（教研室）、院认可的方式确定题目。

(5) 师生双向选择要加大信息透明度，可提供多种途径如面试等，方便师生沟通信息，以尊重师生的选择权，更好地实施因材施教。

各学院应切实把好选题关，课题的选择应符合专业培养目标；应体现教学与生产、科研、文化和经济相结合的原则；应贯彻因材施教的原则，使学生在原有的水平和能力方面有较大的提高，并鼓励学生有所创新；选题的范围和深度应符合学生的实际情况，并尽可能多地反映现代科学技术发展水平。提倡不同专业（学科）互相结合，扩大专业面，开阔学生眼界，实现学科之间的互相渗透。

2. 加强毕业设计（论文）的指导与检查工作

(1) 毕业设计（论文）指导与管理工作应严格执行过程管理，学院细化各阶段工作的时间节点，加强过程监控，及时督促师生完成相应操作，制定相应的管理制度，实施过程管理，采取前期、中期、后期检查等措施，保证毕业设计（论文）工作顺利

进行，职能部门也将加大各阶段的督促和检查力度，确保毕业设计（论文）指导质量和工作进度。

指导教师要定期对学生进行指导和答疑，检查学生的毕业设计（论文）进度和质量。学生填写周进展情况记录表，汇报现阶段毕业设计（论文）工作完成情况和下阶段工作内容，指导教师审核周进展情况并填写审核意见。

（2）毕业设计（论文）全过程均在“江苏科技大学毕业设计（论文）管理系统平台（<http://bysj.just.edu.cn/>）”进行操作完成。有关毕业设计（论文）的相关通知、管理规定、使用说明和各类文档模板均可在系统中下载。师生在毕业设计（论文）工作期间遇到问题，如重置管理系统密码等确属特殊情况，请到所在学院教务办公室办理，或者由学院和职能部门沟通后予以解决。

3. 积极探索校外毕业设计（论文）教学模式

（1）以学生就业、教师科研等为依托，主动寻求校企合作，共同指导毕业设计（论文）工作。

（2）结合学科专业特点，在不断改革的基础上，逐步建立和完善学院管理办法，确保在校外完成毕业设计（论文）的质量。

4. 加强学生文献检索、外语及计算机应用能力的培养

（1）指导教师要认真选取翻译材料，翻译材料要与毕业设计（论文）的内容有关，为近5年发表的、没有翻译过的论文或专著，并将其作为参考文献。

(2) 学生毕业设计(论文)的参考文献原则上论文类不少于 20 篇、设计类不少于 10 篇,且一般都应有外文参考文献。

参考文献中近五年的文献数一般应不少于总数的 1/3,并应有近两年的参考文献。

三、积极开展团队毕业设计(论文)工作

为进一步提高学生的实践能力、创新能力及综合运用专业知识分析和解决实际问题的能力,培养学生的团队协作意识,学校鼓励有条件的学院积极组织开展团队毕业设计(论文)工作,每个团队学生不少于 3 人,指导教师不少于 2 人。团队毕业设计(论文)可在同一专业内进行,也可跨学科跨专业进行,具体办法按照《江苏科技大学本科生团队毕业设计(论文)暂行规定》文件执行。

四、资料的归档

1. 个人毕业设计(论文)资料

个人毕业设计(论文)资料包括:开题报告、任务书、毕业设计(论文)(含中英文摘要、参考文献、致谢)、指导教师评分表、评阅教师评分表、答辩评分表、答辩记录表、考核卡片、成绩评定表、周进展情况记录表、论文原创性声明和版权使用授权书等。

2. 团队毕业设计(论文)资料

除学校规定的学生个人资料外,团队全套电子资料包括团队毕业设计(论文)课题申报表、团队毕业设计(论文)任务书、

团队毕业设计（论文）中期小结、团队毕业设计（论文）答辩记录表、团队设计（论文）的总报告等。

毕业设计（论文）资料保存要求为全套电子资料，保存期限为长期。

附件：2026 届毕业设计（论文）各环节网上提交材料及时间节点

创新创业学院

2025 年 12 月 3 日

附件

2026 届毕业设计（论文）各环节网上提交材料及时间节点

序号	材 料 名 称	时 间
1	毕业设计（论文）指导与管理工作计划	第 14 周（1-4 项第 7 学期）
2	确定选题	第 14 周
3	下达任务书	第 15 周
4	调研、查阅文献	第 16 周
5	开题报告	第 1-2 周（以下为第 8 学期）
6	中期检查表（学院组织开展中期检查并形成中期检查报告）	第 7-8 周
7	分配评阅教师、建立答辩小组、确定答辩秘书（专业负责人）	第 12 周
8	论文初稿审核（1.初稿上传查重系统进行检测；2.初稿上传毕业设计系统）	第 13 周
9	论文定稿审核（指导教师、评阅教师评分） （*指导教师必须先评分，评阅教师才能评分）	第 14 周
10	答辩及成绩评定	第 15 周
11	成绩入库（答辩秘书） （*指导教师、评阅教师评分后答辩秘书才可录入）	第 16 周周一（6 月 15 日 24:00）之前毕设系统提交成绩完毕并公示；第 16 周周二（6 月 16 日）上午 8:30 成绩转教务科入库
12	申报优秀及评定、公示	第 16 周周四（6 月 17 日）17:00 之前提交
13	制作、发放证书	第 17 周周一（6 月 22 日之前）
14	毕业设计全套电子资料归档（答辩记录扫描后上传）；学院答辩小组扫描保存答辩评分表；学院下载相关表格；学院提交毕设工作总结。配合完成学位数据上报工作。	第 17-19 周

江苏科技大学 创新创业学院 工程训练中心

2025 年 12 月 4 日印发