

关于开展 2026 届本科毕业论文（设计） 中期检查的通知

教字〔2026〕20 号

各二级学院：

为进一步加强我校本科毕业论文（设计）工作的过程管理和质量监控，提高本科毕业论文（设计）质量，及时了解和掌握学生毕业论文（设计）的进展情况，现就 2026 届本科毕业论文（设计）中期检查工作通知如下：

一、检查时间

各学院须于 3 月 13 日前，全面开展并完成 2026 届毕业论文（设计）中期检查工作。

二、检查内容

中期检查涵盖任务书、开题报告、指导周记、指导记录、中期检查表、毕业论文（设计）初稿等相关材料。重点检查开题环节发现问题的整改落实情况，确认问题解决是否到位；全面了解学生毕业论文（设计）各环节的开展情况、投入时间与工作量饱满度、初稿完成进度与质量，以及指导教师与学生的沟通联系情况、指导答疑工作的开展实效。

其中，毕业论文管理系统相关操作要求如下：

（一）学生操作要求

学生须在毕业论文管理系统中完成以下操作：

1.填写并提交《毕业论文（设计）中期进展情况检查表》（样例见附件1）；

2.完成4次毕业论文（设计）周记，详细记录教师指导相关信息；

3.完成毕业论文或毕业设计初稿，并通过系统“论文管理-提交论文”模块提交。

（二）指导教师操作要求

指导教师须在论文管理系统中完成以下操作：

1.检查任务书、开题报告的规范性及内容匹配性；

2.批阅学生提交的4次毕业论文（设计）周记，并提出针对性指导过程意见；

3.完成学生毕业论文（设计）初稿审阅工作；

4.在学生填写的《毕业论文（设计）中期进展情况检查表》中，填写指导建议并确认提交。

（三）教研室操作要求

教研室须在论文管理系统中对学生、指导教师填写完成的《毕业论文（设计）中期进展情况检查表》进行审核，并出具审核意见。

三、检查要求

1.中期检查采取“学院自查+学校抽查”相结合的方式开展。各二级学院需自行组织本次中期检查工作，要求指导教师对所指

导学生进行全面检查、各专业开展自查，确保检查覆盖率达到100%。

2.各专业可结合自身实际，采用线上视频汇报、线下答辩、材料集中审阅等多种形式，听取学生阶段性汇报，全面核查相关材料，切实掌握学生毕业论文（设计）进展状况，并填写《毕业论文（设计）中期检查反馈表》（附件2），对检查中发现的问题及时反馈给指导教师及学生，督促限期整改。

3.教务处将对各专业毕业论文（设计）中期检查的组织实施、过程管理及系统材料提交情况进行抽查。

4.对于中期检查中发现的进度滞后、相关材料质量不达标学生，指导教师须进一步加强针对性指导，协同学生制定整改方案；学生须于3月22日（本学期第3周教学周）前完成全部整改工作，整改完成后需再次接受检查。各学院根据二次检查结果，确定相关学生是否推迟答辩或取消本年度答辩资格。

5.中期检查结束后，分专业填写《毕业论文（设计）中期检查总结报告》（附件3）；附件2和附件3经教学院长邮件审核后，3月23日前提交至教务处联系人OA邮箱。

四、联系人

联系人：王永健老师

联系地点：明德楼325办公室

附件：1.毕业论文（设计）中期进展情况检查表（样例，实

际在系统中填写)

2.毕业论文(设计)中期检查反馈表

3.毕业论文(设计)中期检查总结报告

教务处

2026年3月3日