**陕西国际商贸学院国际经济学院**

陕商院国经函〔2023〕01号

国际经济学院关于下发

2023届毕业生论文答辩工作安排的通知

各教研室、办：

为确保2023届毕业论文答辩工作的有序开展，结合《陕西国际商贸学院2023届本科毕业论文（设计）工作的通知》文件要求，经学院毕业论文领导小组研究，现将有关事项安排如下：

一、毕业论文答辩的总体要求

（一）**2023届毕业论文答辩时间定于4月15日。**

（二）**毕业论文学术不端行为检测时间截止到4月9日**。

1.建议检测网址<https://cloud.fanyu.com/organ/lib/csiic>

2.登陆检测网站， 进入“学生自检入口”自行进行论文检测。文科类检测论文（设计）的重复率在 25%以内（含 25%）视为合格，超过 25%视为不合格。



3.学生自行检测合格后，经指导老师确认无误后，方可在毕业论文系统中提交论文定稿并进行重复率检测**（上传定稿后需要进行一次重复率检测，仅此一次检测机会，未通过者直接取消论文答辩资格，务必保证前期查重通过后再上传）**。

（三）**毕业论文系统中提交定稿时间截止4月10日**，逾期未上传定稿者，视为放弃毕业论文。

（四）学生上传定稿后，由指导老师在系统中提交重复率检测**（未通过者直接取消论文答辩资格，务必保证前期查重通过后再上传）**，检测合格后的学生方可进入答辩环节。

（五）各指导教师和评阅教师在4月14日前分别在毕业论文管理系统中提交指导教师审阅成绩和评阅教师评阅成绩。

（六）毕业生在4月14号前将毕业论文纸质版一式四或五份（具体以答辩小组人员数量确定）、答辩PPT交至各答辩小组秘书处，由各小组秘书统一带到答辩现场。

（七）**本次毕业论文答辩于4月15日上午8:30-12:00，下午1:00-17:30在2号教学楼进行（具体分组及安排见附件1、2）。**

（八）毕业论文答辩的程序

1.由组长介绍毕业论文答辩小组成员，并宣布答辩会正式开始。

2.宣布学生参加毕业论文答辩的顺序安排。

3.答辩过程分两个阶段：

①陈述：包括选题意义、论文的主要内容与观点，论文的创新点和不足等。

②答辩组成员提问（不少于3个问题），答辩学生回答问题。答辩时间15分钟。（其中陈述8分钟，答辩组提问7分钟）

（九）成绩评定

1.毕业论文（设计）的成绩由审阅成绩、评阅成绩、答辩成绩三部分构成 （百分制），按照 40%、 20%、 40%的比例进行成绩核算后,转换为五级制, 即优秀（90～100 分）、良好（80～89 分）、中等（70～79分）、及格（60～69 分） 、不及格（59 分以下）。

2.指导教师、评阅教师和答辩小组根据指标分值进行打分，然后填写评审意见，后按权重综合得出。

3.答辩组成员讨论，宣布答辩结果。答辩组长组织填写答辩意见。

4.无故不参加论文答辩，成绩记零分。毕业论文答辩不通过或无故不参加论文答辩，不能取得相应学分。

5.对一次答辩没有通过的学生，由各教研室根据学生答辩情况以及学校学院的相关安排组织进行二次答辩，具体事宜另行安排。二次答辩通过的学生成绩最高只能是及格。对二次答辩不合格的学生，取消其毕业资格。

二、毕业论文答辩工作的具体要求

（一）答辩委员会

按照学校及学院规定，国际经济学院成立2023届毕业生论文答辩委员会。委员会主任由韦林珍教授担任，答辩委员为张思峰（教授）、袁晓玲（教授）、张文科（教授）、王增涛（教授）、薛宏刚（教授）、史向军（教授）、殷仲民（教授）、周启清（教授）、冯明（副教授）,纪律监督委员：张艳、张瑞。

主要职责：安排毕业论文答辩工作，制定评分标准细则，审定学生毕业论文的成绩，推选优秀毕业论文，推选优秀指导教师，对本单位毕业论文进行质量评价。【注：按照学生总人数5%的比例推选优秀毕业论文，并填报优秀毕业论文申请表；择优推荐校级优秀毕业论文指导教师，比例控制在本院指导教师人数的5%以内，并填报毕业论文优秀指导教师推荐表。】

（二）答辩小组

本次答辩分为11个答辩小组，每个答辩组设组长（一般为答辩委员会委员担任，或具有教授职称，负责本组学生论文的审核监督工作）1名、组员2-3名（由答辩组教师组成，主要协助答辩组长的相关工作）和答辩秘书（负责本组论文的事务性工作以及答辩过程中的记录工作）1名，具体负责本组的毕业论文答辩工作（具体安排见附件1）。答辩工作完成后，各组组长向答辩委员会主任汇报答辩情况、答辩结果、推荐优秀毕业论文及优秀指导教师人选。

小组职责：根据答辩委员会的要求具体实施答辩工作，评定学生的答辩成绩，推荐优秀毕业论文。

组长职责：1.通知各答辩组成员准时参加答辩；2.组织毕业论文答辩工作顺利进行；3.组织填写“答辩小组意见”；4.按照学生总人数5%的比例推荐校优秀毕业论文，并对推荐的优秀论文进行排序，以备遴选；

秘书职责：1.提醒组员毕业论文答辩的安排，准时参加答辩；2.安排学生答辩顺序、收集学生论文及开题报告；3.协助答辩组长做好毕业论文答辩的组织，做好毕业论文答辩过程的服务工作；4.填写答辩记录；5.根据指导教师评阅成绩、评阅教师评阅成绩和论文答辩成绩，综合计算出学生论文总评成绩，**并于4月30日前将总评成绩提交到毕业论文管理系统**； 6.5月13日前将毕业论文归档材料交至各教研室。

（三）指导教师

1.指导学生修改论文，完成毕业论文；并要求学生将毕业论文管理系统中将任务书、开题报告、指导日志、中期检查表、论文草稿、论文定稿等材料全部上传。

2.答辩前完成学生毕业论文的评审，并在毕业论文管理系统中对学生提交的过程材料予以评阅。

3.在答辩组组长的领导和组织下进行毕业论文答辩，在答辩过程中对学生应严格要求，对学生的毕业论文的打分、评价做到客观公正。

4.毕业论文答辩结束后要求学生根据意见修改完善毕业论文和过程材料，指导教师做好指导和审核。

（四）学生方面

1.按照要求进行重复率检查，通过者方可参加毕业论文答辩，未通过者取消答辩资格。

2.4月10日至4月14日，将对毕业论文管理中的过程材料（包括开题报告、中期检查表、论文草稿、论文定稿、周进展记录，**周进展记录原则上每周不少于一次**）进行审核，如未按时提交，取消其答辩资格。

3.符合答辩条件的学生在4月14日前将毕业论文双面打印4-5份（以答辩小组人数确定）及答辩PPT交至答辩小组秘书处。

4.根据答辩要求准备好答辩汇报材料，制作PPT及答辩的辅助资料（PPT包括选题意义、论文的主要内容与观点，论文的创新点和不足等）。

5.参加答辩的学生提前半小时到场。

6.如答辩后，需要根据答辩意见进一步对论文正文进行修改和完善的学生，必须在一周内修改完成，经指导老师审核确认无误后，将修改后最终稿上传至毕业论文系统中**最终稿**处。**（上传最终稿后系统还需要再进行一次查重检测，务必保证查重通过后再上传）**

三、毕业论文最终稿审核与上交

1.经指导教师确认后的毕业论文最终稿电子版和纸质版各1份于4月31日前交与答辩秘书处，论文电子档的文件名统一命名为（姓名+班级+学号+题目）。**请学生务必对照论文格式要求进行多轮审核和校正，确认无误后经指导老师同意后方可进行打印，本次打印稿将作为毕业论文归档材料进行归档，请务必重视，减少由于格式或内容问题造成的反复打印。打印纸质版论文封皮为白色铜版纸，双面打印后胶装（具体打印要求见毕业论文（设计）书写印制规范）。**各答辩秘书整理最终稿后交各教研室，由各教研室统一交学院档案室进行归档。

2.在校外兼职指导教师可请校内专职教师帮助收集和审核。

四、监督举报电话

国际经济学院监督电话：33814556

国际经济学院监督邮箱：419495587@qq.com

学校举报电话：33814505

学校举报邮箱：[196093079@qq.com](mailto:196093079@qq.com)

附件：1.国际经济学院2023届毕业生毕业论文答辩分组表

附件：2.国际经济学院2023届毕业生毕业论文答辩安排表

国际经济学院（公章）

2023年3月20日