

2019 年春季毕业设计工作进度表

时 间	工作内容	要 求	备 注
12 月 20 日至 12 月 24 日	学习中心聘请指导教师及评阅教师，报送指导教师及评阅教师信息。	学习中心按规定聘请教师，讲解《西北工业大学网络教育学院毕业设计规范》，教师不能跨科类指导学生毕业设计。《毕业设计教师信息汇总表》电子版报送学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
12 月 25 日至 12 月 31 日	学习中心召开动员会，学生确定论文的选题、填写任务书	学习中心公布指导教师信息，给学生讲解论文写作程序及规范，学生与指导教师联系确定选题。	对动员会现场照相记录，将记录照片回传学院。
12 月 31 日前	学习中心报送学生毕业设计题目及动员会照片	学习中心按照学院要求填写《毕业设计题目上报表》。学生所选的毕业设计题目应与其从事的工作有关，结合工作实际撰写毕业论文。	在学院网站“常用表格”栏下载。
1 月 1 日至 2 月 24 日	学生调研、起草、修改论文	学习中心及时检查教师的指导情况，督促学生按毕业设计要求认真完成论文。	学习中心详细记录指导教师与学生的联系情况。
2 月 2 日前	学生和指导教师填写《毕业论文中期检查表》	学生及指导教师需如实填写《毕业论文中期检查表》，毕业论文中期检查结果，作为毕业论文评阅与答辩成绩评定的参考依据。	在学院网站“常用表格”栏下载。
2 月 23 日至 2 月 25 日	学生将查重报告电子版、论文电子版、论文纸质版及交与学习中心	经指导教师同意定稿，学生方可打印、装订成册；指导教师填写指导意见并给出成绩；中心按照规范要求检查论文的排版及装订。答辩学生提交论文前，需在指定网站论文查重，并提供查重报告，查重比例小于等于 40%。	学习中心检查论文不合格者，需重新打印装订。中心审核查重比例，论文查重比例不得大于 40%。
2 月 26 日至 3 月 1 日	学习中心将《毕业答辩申请汇总表》电子版报送学院	申请学位学生，需填写查重报告编号，答辩小组成员填写完整。学习中心请先审核查重报告，再填写信息。不申请学位的不用填写时间）	在学院网站“常用表格”栏下载。
3 月 2 日至 3 月 8 日	学习中心将学生论文交评阅教师评阅	评阅教师认真评阅学生论文并给出评阅意见及成绩；评阅通过后方可进行答辩。	评阅书在学院网站“毕业设计”栏下载。
3 月 9 日至 3 月 11 日	学习中心将学生论文、《毕业论文中期检查表》、指导意见、评阅意见电子版报送学院	学习中心将学生论文、《毕业论文中期检查表》、指导意见及评阅意见电子版（答辩学生查重报告）报学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
3 月 12 日至 3 月 14 日	学院审核《毕业论文中期检查表》、论文、指导意见、评阅意见、答辩学生查重报告	经学院审核通过的学生方可进行答辩。未通过者不能参加本次毕业答辩。	审核未通过者将随下次毕业设计安排进行补做。
3 月 16 日至 3 月 24 日	学生毕业论文答辩	答辩教室的布置标准为答辩现场悬挂横幅；摆放答辩小组成员台签；张贴学生答辩流程。学习中心必须配备 800 万像素以上摄像头并登陆实时教学系统，同时用相机对每个答辩学生进行拍照记录。将答辩记录文件报送学院；答辩教师认真填写答辩记录。	如现场照像记录文件未报送学院，毕业设计成绩不予承认。

3 月 25 日前	学习中心报送毕业设计成绩	学习中心按照学院要求报送电子版成绩单审核，审核通过后邮寄纸质版成绩单。	毕业设计成绩单必须计算机打印，不得更改。教师签名必须本人手写签名。
-----------	--------------	-------------------------------------	-----------------------------------

2019 年秋季毕业设计工作进度表

时 间	工作内容	要 求	备 注
6 月 10 日至 6 月 21 日	学习中心聘请指导教师及评阅教师，报送指导教师及评阅教师信息。	学习中心按规定聘请教师，讲解《西北工业大学网络教育学院毕业设计规范》，教师不能跨科类指导学生毕业设计。《毕业设计教师信息汇总表》电子版报送学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
6 月 22 日至 6 月 30 日	学习中心召开动员会，学生确定论文的选题、填写任务书	学习中心公布指导教师信息，给学生讲解论文写作程序及规范，学生与指导教师联系确定选题。	对动员会现场照相记录，将记录照片回传学院。
7 月 1 日前	学习中心报送学生毕业设计题目及动员会照片	学习中心按照学院要求填写《毕业设计题目上报表》。学生所选的毕业设计题目应与其从事的工作有关，结合工作实际撰写毕业论文。	在学院网站“常用表格”栏下载。
7 月 1 日至 8 月 31 日	学生调研、起草、修改论文	学习中心及时检查教师的指导情况，督促学生按毕业设计 requirements 认真完成论文。	学习中心详细记录指导教师与学生的联系情况。
8 月 1 日前	学生和指导教师填写《毕业论文中期检查表》	学生及指导教师需如实填写《毕业论文中期检查表》，毕业论文中期检查结果，作为毕业论文评阅与答辩成绩评定的参考依据。	在学院网站“常用表格”栏下载。
9 月 1 日至 9 月 2 日	学生将查重报告电子版、论文电子版、论文纸质版及交与学习中心	经指导教师同意定稿，学生方可打印、装订成册；指导教师填写指导意见并给出成绩；中心按照规范要求检查论文的排版及装订。答辩学生提交论文前，需在指定网站论文查重，并提供查重报告，查重比例小于等于 40%。	学习中心检查论文不合格者，需重新打印装订。中心审核查重比例，论文查重比例不得大于 40%。
9 月 3 日前	学习中心将《毕业答辩申请汇总表》电子版报送学院	申请学位学生，学习中心请先审核查重报告，再填写信息。需填写查重报告编号，答辩小组成员填写完整，不申请学位的不用填写时间。	在学院网站“常用表格”栏下载。
9 月 3 日至 9 月 9 日	学习中心将学生论文交评阅教师评阅	评阅教师认真评阅学生论文并给出评阅意见及成绩；评阅通过后方可进行答辩。	评阅书在学院网站“毕业设计”栏下载。
9 月 10 日前	学习中心将学生论文、《毕业论文中期检查表》、指导意见、评阅意见电子版报送学院	学习中心将学生论文、《毕业论文中期检查表》、指导意见及评阅意见电子版（答辩学生查重报告）报学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
9 月 10 日至 9 月 12 日	学院审核《毕业论文中期检查表》、论文、指导意见、评阅意见、答辩学生查重报告	经学院审核通过的学生方可进行答辩。未通过者不能参加本次毕业答辩。	审核未通过者将随下次毕业设计安排进行补做。
9 月 16 日至 9 月 22 日	学生毕业论文答辩	答辩教室的布置标准为答辩现场悬挂横幅；摆放答辩小组成员台签；张贴学生答辩流程。学习中心必须配备 800 万像素以上摄像头并登陆实时教学系统，同时用相机对每个答辩学生进行拍照记录。将答辩记录文件报送学院；答辩教师认真填写答辩记录。	如现场照像记录文件未报送学院，毕业设计成绩不予承认。
9 月 22 日前	学习中心报送毕业设计成绩	学习中心按照学院要求报送电子版成绩单审核，审核通过后邮寄纸质版成绩单。	毕业设计成绩计算机打印，教师签名本人手写签名。

2020 年春季毕业设计工作进度表

时 间	工作内容	要 求	备 注
12 月 20 日至 12 月 24 日	学习中心聘请指导教师及评阅教师，报送指导教师及评阅教师信息。	学习中心按规定聘请教师，讲解《西北工业大学网络教育学院毕业设计规范》，教师不能跨科类指导学生毕业设计。《毕业设计教师信息汇总表》电子版报送学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
12 月 25 日至 12 月 31 日	学习中心召开动员会，学生确定论文的选题、填写任务书	学习中心公布指导教师信息，给学生讲解论文写作程序及规范，学生与指导教师联系确定选题。	对动员会现场照相记录，将记录照片回传学院。
12 月 31 日前	学习中心报送学生毕业设计题目及动员会照片	学习中心按照学院要求填写《毕业设计题目上报表》。学生所选的毕业设计题目应与其从事的工作有关，结合工作实际撰写毕业论文。	在学院网站“常用表格”栏下载。
1 月 1 日至 2 月 23 日	学生调研、起草、修改论文	学习中心及时检查教师的指导情况，督促学生按毕业设计要求认真完成论文。	学习中心详细记录指导教师与学生的联系情况。
2 月 2 日前	学生和指导教师填写《毕业论文中期检查表》	学生及指导教师需如实填写《毕业论文中期检查表》，毕业论文中期检查结果，作为毕业论文评阅与答辩成绩评定的参考依据。	在学院网站“常用表格”栏下载。
2 月 23 日至 2 月 25 日	学生将查重报告电子版、论文电子版、论文纸质版及交与学习中心	经指导教师同意定稿，学生方可打印、装订成册；指导教师填写指导意见并给出成绩；中心按照规范要求检查论文的排版及装订。答辩学生提交论文前，需在指定网站论文查重，并提供查重报告，查重比例小于等于 30%。	学习中心检查论文不合格者，需重新打印装订。中心审核查重比例，论文查重比例不得大于 30%。
2 月 26 日至 2 月 28 日	学习中心将《毕业答辩申请汇总表》电子版报送学院	申请学位学生，学习中心请先审核查重报告，再填写信息。需填写查重报告编号，答辩小组成员填写完整，不申请学位的不用填写时间。	在学院网站“常用表格”栏下载。
3 月 1 日至 3 月 6 日	学习中心将学生论文交评阅教师评阅	评阅教师认真评阅学生论文并给出评阅意见及成绩；评阅通过后方可进行答辩。	评阅书在学院网站“毕业设计”栏下载。
3 月 7 日至 3 月 11 日	学习中心将学生论文、《毕业论文中期检查表》、指导意见、评阅意见电子版报送学院	学习中心将学生论文、《毕业论文中期检查表》、指导意见及评阅意见电子版（答辩学生查重报告）报学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
3 月 12 日至 3 月 13 日	学院审核《毕业论文中期检查表》、论文、指导意见、评阅意见、答辩学生查重报告	经学院审核通过的学生方可进行答辩。未通过者不能参加本次毕业答辩。	审核未通过者将随下次毕业设计安排进行补做。
3 月 14 日至 3 月 22 日	学生毕业论文答辩	答辩教室的布置标准为答辩现场悬挂横幅；摆放答辩小组成员台签；张贴学生答辩流程。学习中心必须配备 800 万像素以上摄像头并登陆实时教学系统，同时用相机对每个答辩学生进行拍照记录。将答辩记录及答辩照片报送学院；答辩教师认真填写答辩记录。	如答辩记录及答辩现场照片未报送学院，毕业设计成绩不予承认。
3 月 23 日前	学习中心报送毕业设计成绩	学习中心按照学院要求报送电子版成绩单审核，审核通过后邮寄纸质版成绩单。	毕业设计成绩计算机打印，教师签名本人手写签名。

2020 年秋季毕业设计工作进度表

时 间	工作内容	要 求	备 注
6 月 10 日至 6 月 19 日	学习中心聘请指导教师及评阅教师，报送指导教师及评阅教师信息。	学习中心按规定聘请教师，讲解《西北工业大学网络教育学院毕业设计规范》，教师不能跨科类指导学生毕业设计。《毕业设计教师信息汇总表》电子版报送学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
6 月 19 日至 6 月 30 日	学习中心召开动员会，学生确定论文的选题、填写任务书	学习中心公布指导教师信息，给学生讲解论文写作程序及规范，学生与指导教师联系确定选题。	对动员会现场照相记录，将记录照片回传学院。
7 月 1 日前	学习中心报送学生毕业设计题目及动员会照片	学习中心按照学院要求填写《毕业设计题目上报表》。学生所选的毕业设计题目应与其从事的工作有关，结合工作实际撰写毕业论文。	在学院网站“常用表格”栏下载。
7 月 1 日至 8 月 30 日	学生调研、起草、修改论文	学习中心及时检查教师的指导情况，督促学生按毕业设计 requirements 认真完成论文。	学习中心详细记录指导教师与学生的联系情况。
8 月 1 日前	学生和指导教师填写《毕业论文中期检查表》	学生及指导教师需如实填写《毕业论文中期检查表》，毕业论文中期检查结果，作为毕业论文评阅与答辩成绩评定的参考依据。	在学院网站“常用表格”栏下载。
8 月 30 日至 8 月 31 日	学生将查重报告电子版、论文电子版、论文纸质版及中期检查表交与学习中心	经指导教师同意定稿，学生方可打印、装订成册；指导教师填写指导意见并给出成绩；中心按照规范要求检查论文的排版及装订。答辩学生提交论文前，需在指定网站论文查重，并提供查重报告，查重比例小于等于 30%。	学习中心检查论文不合格者，需重新打印装订。中心审核查重比例，论文查重比例不得大于 30%。
9 月 3 日前	学习中心将《毕业答辩申请汇总表》电子版报送学院	申请学位学生，学习中心请先审核查重报告，再填写信息。需填写查重报告编号，答辩小组成员填写完整，不申请学位的不用填写时间。	在学院网站“常用表格”栏下载。
9 月 3 日至 9 月 7 日	学习中心将学生论文交评阅教师评阅	评阅教师认真评阅学生论文并给出评阅意见及成绩；评阅通过后方可进行答辩。	评阅书在学院网站“毕业设计”栏下载。
9 月 8 日前	学习中心将学生论文、中期检查表、指导意见、评阅意见、答辩学生查重报告报送学院	学习中心将学生论文、《毕业论文中期检查表》、指导意见及评阅意见电子版（答辩学生查重报告）报学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
9 月 9 日至 9 月 11 日	学院审核《毕业论文中期检查表》、论文、指导意见、评阅意见、答辩学生查重报告	经学院审核通过的学生方可进行答辩。未通过者不能参加本次毕业答辩。	审核未通过者将随下次毕业设计安排进行补做。
9 月 12 日至 9 月 18 日	学生毕业论文答辩	答辩教室的布置标准为答辩现场悬挂横幅；摆放答辩小组成员台签；张贴学生答辩流程。学习中心必须配备 800 万像素以上摄像头并登陆实时教学系统，同时用相机对每个答辩学生进行拍照记录。将答辩记录及答辩照片报送学院；答辩教师认真填写答辩记录。	如答辩记录及答辩现场照片未报送学院，毕业设计成绩不予承认。
9 月 19 日前	学习中心报送毕业设计成绩	学习中心按照学院要求报送电子版成绩单审核，审核通过后邮寄纸质版成绩单。	毕业设计成绩计算机打印，教师签名本人手写签名。

2021 年春季毕业设计工作进度表

时 间	工作内容	要 求	备 注
12 月 19 日至 12 月 22 日	学习中心聘请指导教师及评阅教师，报送指导教师及评阅教师信息。	学习中心按规定聘请教师，讲解《西北工业大学网络教育学院毕业设计规范》，教师不能跨科类指导学生毕业设计。《毕业设计教师信息汇总表》电子版报送学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
12 月 23 日至 12 月 31 日	学习中心召开动员会，学生确定论文的选题、填写任务书	学习中心公布指导教师信息，给学生讲解论文写作程序及规范，学生与指导教师联系确定选题。	对动员会现场照相记录，将记录照片回传学院。
12 月 31 日前	学习中心报送学生毕业设计题目及动员会照片	学习中心按照学院要求填写《毕业设计题目上报表》。学生所选的毕业设计题目应与其从事的工作有关，结合工作实际撰写毕业论文。	在学院网站“常用表格”栏下载。
1 月 1 日至 2 月 26 日	学生调研、起草、修改论文	学习中心及时检查教师的指导情况，督促学生按毕业设计 requirements 认真完成论文。	学习中心详细记录指导教师与学生的联系情况。
2 月 2 日前	学生和指导教师填写《毕业论文中期检查表》	学生及指导教师需如实填写《毕业论文中期检查表》，毕业论文中期检查结果，作为毕业论文评阅与答辩成绩评定的参考依据。	在学院网站“常用表格”栏下载。
2 月 27 日至 2 月 28 日	学生将查重报告电子版、论文电子版、论文纸质版及中期检查表交与学习中心	经指导教师同意定稿、查重合格、打印装订成册、交与学习中心；中心按照规范要求检查论文的排版及装订；指导教师填写指导意见并给出成绩。	学习中心检查论文不合格者，需重新打印装订。中心审核查重比例，论文查重比例不得大于 30%。
3 月 1 日至 3 月 3 日	学习中心将《论文查重答辩统计表》电子版报送学院	申请学位学生，表格填写完整；不申请学位学生不用填写答辩时间及答辩小组。	在学院网站“常用表格”栏下载。
3 月 1 日至 3 月 6 日	学习中心将学生论文交评阅教师评阅	评阅教师认真评阅学生论文并给出评阅意见及成绩；评阅通过后方可进行答辩。	评阅书在学院网站“毕业设计”栏下载。
3 月 8 日至 3 月 11 日	学习中心将学生论文、查重报告、中期检查表、指导意见、评阅意见报送学院	学习中心将学生论文、查重报告、《毕业论文中期检查表》、指导意见及评阅意见电子版报学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
3 月 12 日至 3 月 16 日	学院审核《毕业论文中期检查表》、论文、查重报告、指导意见、评阅意见	经学院审核通过的学生方可进行答辩。未通过者不能参加本次毕业答辩。	审核未通过者将随下次毕业设计安排进行补做。
3 月 20 日至 3 月 27 日	学生毕业论文答辩	答辩教室的布置标准为答辩现场悬挂横幅；摆放答辩小组成员台签；张贴学生答辩流程。学习中心必须配备 800 万像素以上摄像头并登陆实时教学系统，同时用相机对每个答辩学生进行拍照记录。将答辩记录及答辩照片报送学院；答辩教师认真填写答辩记录。	如答辩记录及答辩现场照片未报送学院，毕业设计成绩不予承认。
3 月 28 日前	学习中心报送毕业设计成绩	学习中心按照学院要求报送电子版成绩单审核，审核通过后邮寄纸质版成绩单。	毕业设计成绩计算机打印，教师签名本人手写签名。

2021 年秋季毕业设计工作进度表

时 间	工作内容	要 求	备 注
6月8日至6月17日	学习中心聘请指导教师及评阅教师，报送指导教师及评阅教师信息。	学习中心按规定聘请教师，讲解《西北工业大学网络教育学院毕业设计规范》，教师不能跨科类指导学生毕业设计。《毕业设计教师信息汇总表》电子版报送学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
6月18日至6月30日	学习中心召开动员会，学生确定论文的选题、填写任务书	学习中心公布指导教师信息，给学生讲解论文写作程序及规范，学生与指导教师联系确定选题。	对动员会现场照相记录，将记录照片回传学院。
7月1日前	学习中心报送学生毕业设计题目及动员会照片	学习中心按照学院要求填写《毕业设计题目上报表》。学生所选的毕业设计题目应与其从事的工作有关，结合工作实际撰写毕业论文。	在学院网站“常用表格”栏下载。
7月1日至8月30日	学生调研、起草、修改论文	学习中心及时检查教师的指导情况，督促学生按毕业设计 requirements 认真完成论文。	学习中心详细记录指导教师与学生的联系情况。
8月1日前	学生和指导教师填写《毕业论文中期检查表》	学生及指导教师需如实填写《毕业论文中期检查表》，毕业论文中期检查结果，作为毕业论文评阅与答辩成绩评定的参考依据。	在学院网站“常用表格”栏下载。
8月30日至8月31日	学生将查重报告电子版、论文电子版、论文纸质版及中期检查表交与学习中心	经指导教师同意定稿、查重合格、打印装订成册、交与学习中心；中心按照规范要求检查论文的排版及装订；指导教师填写指导意见并给出成绩。	学习中心检查论文不合格者，需重新打印装订。中心审核查重比例，论文查重比例不得大于 30%。
9月2日前	学习中心将《论文查重答辩统计表》电子版报送学院	申请学位学生，表格填写完整；不申请学位学生不用填写答辩时间及答辩小组。	在学院网站“常用表格”栏下载。
9月2日至9月6日	学习中心将学生论文交评阅教师评阅	评阅教师认真评阅学生论文并给出评阅意见及成绩；评阅通过后方可进行答辩。	评阅书在学院网站“毕业设计”栏下载。
9月7日前	学习中心将学生论文、查重报告、中期检查表、指导意见、评阅意见报送学院	学习中心将学生论文、查重报告、《毕业论文中期检查表》、指导意见及评阅意见电子版报学院审核。	在学院网站“常用表格”栏下载。
9月8日至9月10日	学院审核《毕业论文中期检查表》、论文、查重报告、指导意见、评阅意见	经学院审核通过的学生方可进行答辩。未通过者不能参加本次毕业答辩。	审核未通过者将随下次毕业设计安排进行重做。
9月11日至9月17日	学生毕业论文答辩	答辩教室的布置标准为答辩现场悬挂横幅；摆放答辩小组成员台签；张贴学生答辩流程。学习中心必须配备 800 万像素以上摄像头并登陆实时教学系统，同时用相机对每个答辩学生进行拍照记录。将答辩记录及答辩照片报送学院；答辩教师认真填写答辩记录。	如答辩记录及答辩现场照片未报送学院，毕业设计成绩不予承认。
9月18日前	学习中心报送毕业设计成绩	学习中心按照学院要求报送电子版成绩单审核，审核通过后邮寄纸质版成绩单。	毕业设计成绩计算机打印，教师签名本人手写签名。