**马克思主义学院本科毕业生论文写作及答辩工作安排**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日 期** | **工作安排** | **备 注** |
| 10月份 | 学生自行联系导师，获得老师指导论文认可之后,填写确认文件,并请导师签字。 | 学院将向预毕业年级同学发通知，同时以电子邮件方式通知老师。 |
| 11月初 | 与导师商定论文题目、内容及写作安排。 | 填写确认文件并小心保存。  **附件4：本科毕业论文导师确认文件（导师留存）**  **附件5：本科毕业论文导师确认文件（学生保存）** |
| 春季开学初 | 注册时请在教务办公室登记论文导师。 |  |
| 3月初 | 向导师提交论文大纲。 | 填写确认文件并小心保存。 |
| 4月初 | 导师与学生就论文的初稿进行修改讨论。 |
| 5月初 | 导师进行毕业论文中期检查。此时学生应完成论文初稿，导师提出进一步修改意见。 | 导师根据检查情况，填写**附件1：本科生毕业论文（设计审查表）**。学生提交论文时与论文同时提交。 |
| 拟6月1日前（如有时间变化另行通知） | 完成论文复印装订，论文格式要求见**附件2：本科生论文写作规范**。  **附件3：本科生毕业论文导师评阅表**须装订在论文最前面。  **附件1：本科考生毕业论文（设计审查表）**须单独页夹在论文中提交。  提交论文要求：1.导师签字审核通过；2.完成评语评分3.按排版装订要求装订论文。 | 学生可在打印社装订，请导师统一提交学生装订成册论文（每位学生一本）至本科教务办公室。  导师提交内容：   1. 学生论文一本（含**附件1、附件3**） 2. **附件5：本科毕业论文导师确认文件（学生保存）** |
| 6月5日前（如有时间变化另行通知） | 学生在校内门户提交：  登录个人门户/业务办理/教务部业务/提交论文 |  |
| 6月5日前（如有时间变化另行通知） | 导师向学院推荐优秀毕业论文候选名单。关于优秀毕业论文评审工作及答辩工作，请待届时通知。 |  |