**外国语学院2022级泰语专升本毕业论文(设计)进度安排**

为了更好地明确毕业论文（设计）时间进度以及各阶段具体任务，也为了便于管理的规范化，玉溪师范学院外国语学院缅甸语专业教研室特制定毕业论文（设计）进度安排表（如下表所示）。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作 | 负责人 | 督办 | 备注 |
| 1 | 2023年7月 | 安排指导教师 | 方玉琼 | 方玉琼 |  |
| 2 | 2023年7月－9月中旬 | 酝酿并确定选题，撰写选题报告 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 选题一旦确定不能更改。确实需要更改的，请参看《关于缅甸语本科生变更毕业论文选题的规定》，并遵照执行。 |
| 3 | 2023年9月15日前 | 选题报告定稿 | 各位指导教师 | 曹凌静 | 1. 按时上传《选题报告》定稿到维普论文并让指导教师完成审核。  2. 附件上传教师指导记录（带签名和日期）。  3. 以班级为单位上交纸质版《选题报告》。  **4. 截止9月15日。**  5. 选题一旦确定，不允许修改。必须修改时，请参照《变更选题规定》。  注：用学院规定的选题报告模板。 |
| 4 | 2023年9月15日－2023年10月15日 | 撰写开题报告 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 指导教师需对开题报告严格把关，意见或评价务必客观、真实、科学。 |
| 5 | 2023年10月31日前 | 开题报告定稿 | 各位指导教师 | 曹凌静 | 1. 按时上传《开题报告》定稿到维普论文并让指导教师完成审核。   2. 附件上传教师指导记录（带签名和日期）。  3. 以班级为单位上交纸质版《开题报告》。  **4. 截止10月31日。**  注：用学院规定的开题报告模板。 |
| 6 | 2023年11月1日－2023年12月31日 | 开展调查研究分析数据 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 1. 合理安排时间，主动与指导教师保持联系。 2. 数据务必真实、客观、可靠。 |
| 7 | 2024年1月1日－2024年2月28日 | 撰写论文一稿 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 严格按照外国语学院毕业《论文格式要求与样本》撰写一稿。 |
| 8 | 2024年3月5日前 | 完成初稿上交 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 1. 按时上传一稿定稿到维普论文并让指导教师完成审核。 2. 每一稿需附上《论文指导记录表》供指导教师修改文稿时填写指导建议。   3. 附件上传教师指导记录（带签名和日期）。  4. 保留好指导教师修改记录版本（纸质版和电子版修改记录均可），以便后期归档过程性指导记录。  **5. 截止3月5日。**  注：1.用学院规定的论文格式要求和样本。  2. 初稿至定稿阶段所有指导记录的纸质版或者带有批注的电子版都要存留，以便后期填写《答辩申请书》中指导记录相关的信息。 |
| 9 | 2024年3月20日前 | 根据指导教师意见修改第二稿 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 1.学生主动与指导教师联系指导，并按照指导建议及时修改。  2. 需附上《论文指导记录表》供指导教师修改文稿时填写指导建议。  3. 保留好指导教师修改记录版本（纸质版和电子版修改记录均可），以便后期归档过程性指导记录。 |
| 10 | 2024年3月25日前 | 完成第三稿 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 1. 学生主动与指导教师联系指导，并按照指导建议及时修改。   2. 需附上《论文指导记录表》供指导教师修改文稿时填写指导建议。  3. 保留好指导教师修改记录版本（纸质版和电子版修改记录均可），以便后期归档过程性指导记录。  注：主动多与指导教师沟通讨论，严格遵守毕业论文格式要求。 |
| 11 | 2024年4月1日 | 论文定稿(含完成复制比检测) | 各位指导教师 | 方玉琼 | 1. 学生主动与指导教师联系指导，按照指导建议修改后方可定稿。   2. 需附上《论文指导记录表》供指导教师修改文稿时填写指导建议。  3. 保留好指导教师修改记录版本（纸质版和电子版修改记录均可），以便后期归档过程性指导记录。  4. 将终稿定稿按时上传到维普论文并让指导教师完成审核。  5.参照《答辩通知》要求准备答辩。  **6. 截止4月3日。**  注：主动多与指导教师沟通讨论，严格遵守毕业论文格式要求。 |
| 12 | 2023年4月1日-15日 | 学生上交结题报告、填写《本科生毕业论（设计）申请及答辩评审书》 | 学生 | 曹凌静 | 1. 学生填写完成后交给指导教师评阅。   2. 同时按时上传到维普系统审核。  注：此答辩评审书中选题报告和开题报告不再重新填写，用选题和开题阶段提交的材料即可。 |
| 指导教师评阅，填写评审书 | 各位指导教师 | 曹凌静 | 指导教师上交给秘书后由秘书分配后通知评阅教师来领取。 |
| 评阅教师评阅，填写评审书 | 评阅教师 | 曹凌静 | 从秘书处领取评阅书后评阅。评阅后不再交回给秘书，自行带到答辩现场。  注：为了做好评分保密工作，评审书不再交给学生。 |
| 准备答辩事宜，如制作答辩PPT等。 | 学生 | 各位指导教师 |  |
| 13 | 2024年4月下旬 | 答辩 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 按照答辩程序进行答辩。  注：答辩时间不超过5分钟，提问不超过3分钟。每个学生最多8分钟。 |
| 14 | 2024年4月下旬-5月初 | 答辩介绍后整理所有论文修改稿。 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 答辩结束、根据答辩委员会的反馈对论文作最后的修订，并按照外院要求打印、整理所有毕业论文材料。 |
| 15 | 正常答辩后一周以内 | 缓答辩 | 各位指导教师 | 方玉琼 | 1.需要在正常答辩之前提交书面由指导教师签署意见的《缓答辩申请》。  2. 缓答辩的学生需要提交论文进行复制比复查，低于30%则参加答辩。 |

外国语学院缅甸语专业教研室

2023年6月30日