

北京林业大学信息学院文件

信息发〔2025〕68号

信息学院 2026 届本科毕业论文（设计）工作方案

根据《关于启动 2026 届本科毕业论文（设计）工作的通知》要求，为有序开展我院毕业论文（设计）工作，经学院研究决定，2026 届本科毕业论文（设计）工作安排如下：

一、学院成立毕业论文工作领导小组

组 长：许 福 韩秋波

副组长：崔晓晖 张 伟

成 员：陈志泊 淮永建 李冬梅 陈飞翔 齐建东

学院成立 2026 届本科毕业论文（设计）工作领导小组。实施党政一把手责任制，学院党政一把手担任组长，统筹指导毕业论文（设计）工作。

二、学院成立毕业论文工作执行小组

组 长：崔晓晖 张 伟

成 员：淮永建 李冬梅 李巨虎 苏晓慧 蒋东辰

秘 书：马晓亮 段雨宁 张龙成 庄佳钰

学院成立 2026 届本科毕业论文（设计）工作执行小组。教学

办公室负责组织实施开展毕业论文各环节工作，包括选题确定、任务书下达、开题报告、中期检查、匿名评阅、答辩安排、成绩评定、论文入库等工作；学生工作部门负责掌握毕业生思想动态，尤其是要做好毕业论文开展存在困难的学生思想工作、联系家长等工作；各教研室负责做好具体毕业论文（设计）实施工作，对答辩论文（设计）质量做好严格把关。

三、工作安排

（一）启动布置

2025 年 10 月 31 日前，学院成立毕业论文工作领导小组、本科毕业论文答辩委员会，制定毕业论文工作方案报送教务处。

各教研室完成毕业论文布置工作，包括组织各教研室教师集中学习教育部、北京市教委、学校有关文件；组织开展论文启动工作，宣贯学术写作规范、学术诚信要求和安全知识等；组织学生参加本科毕业论文写作指导系列线上课程培训，原则上要求所有学生都应完成培训并取得课程电子版学习证书（具体培训安排另行通知）。

教学办公室根据实际需要在毕业论文管理系统中完成教研室信息、学生毕业论文资格初审等设置，各环节时间节点设置不能晚于学校要求；发布学院毕业论文工作方案。

（二）拟题选题

2025 年 11 月 16 日前，各教研室组织完成指导教师遴选与分配、选题确定、任务书下达等工作。

1. 选题。各专业以实验、实习、工程实践和社会调查等实践性工作为基础的毕业论文（设计）不低于 50%。选题应符合专业培养目标和毕业要求，坚持政治方向正确，遵循可行性、专业性、实践性、多样性和创新性原则；执行“一人一题”，多名学生共同完成一个大课题时，均需独立完成不同任务分工的选题，且要对整个课题有全面的学习了解；鼓励围绕国家战略和生态文明建设需求进行论文选题；鼓励根据学生兴趣创意提出创新性解决方案的选题，鼓励将依托大学生创新创业训练计划项目、学科竞赛持续研究转化为毕设选题，鼓励学生面向前沿、面向未来自选题目，鼓励采用实际科研或工程项目作为毕业论文选题。选题由指导教师申报，教研室组织专家审核，合格后向学生公布，再组织师生双向选择，选题结果由教研室确定并发布；题目一经选定，原则上中途不得更改。如因客观原因需要调整研究内容或计划，且课题变动较大，应由学生提出申请，指导教师同意，学院审核报教务处后方可变更。

2. 指导教师遴选。指导教师须具备中级及以上专业技术职务，切实履行全过程指导职责。每位指导教师指导学生人数原则上不超过各专业限定数量，且所指导的课题内容不得重复。指导教师作为学生毕业论文（设计）的第一责任人，须全面负责学生的学术规范指导与研究过程管理。

3. 校外及跨学院选题。跨学院或者在校外单位开展毕业论文的学生，学生所在学院要加强审批与备案，配备院内指导教

师，强化过程管理与协同指导。学生赴校外单位开展毕业论文（设计）的，须填写《北京林业大学本科毕业论文（设计）申请校外开展审批表》，并经所在学院审批通过后报教务处备案。校外单位导师仅可担任第二指导教师，第一指导教师必须为我校在职教师，且由第一指导教师负责教务系统审核及论文质量全程把关。

4. 下达任务书。选题确定后，指导教师应及时向学生下达任务书。任务书应明确毕业论文的基本内容和要求、重点研究的问题、应完成的工作量要求、查阅资料要求、论文进度安排等。学生根据任务书要求进行开题准备。

5. 各教研室可根据专业特点和学生情况，在学院制定的截止时间前自行制定专业选题工作的截止时间并督促教师选题确认后及时与指导学生建立联系及开展开题准备工作。

6. 对于未按期选题的学生，教研室需联合班主任或辅导员，多渠道了解学生情况，敦促学生及时完成选题并告知未及时选题对毕业造成的影响。经上述沟通后，学生仍未完成选题工作，需记录实际原因并做好备案工作。

（三）论文开题

2026年1月23日前，各教研室组织完成毕业论文开题工作。

1. 开题要求。学生按照任务书的要求，完成开题报告撰写。开题报告须包含详细的研究目标、文献综述、时间安排等；其

中文文献综述部分须充分反映国内外研究进展与动态，参考文献数量不少于 10 篇，且须保证文献种类的多样性及时效性。

2. 组织开题。各教研室需充分认识到开题的重要意义，可采取集中答辩、分组答辩或指导教师组织的自行答辩等多种形式进行。答辩环节需结合专业培养目标和毕设支撑的毕业要求，认真审核学生开题的研究内容、技术路线和工作计划。

开题未通过的学生需在教师指导下重新开题，连续 2 次开题未通过者，教研室或指导教师可对学生发出预警。预警结果各教研室可根据实际情况，可作为毕业设计最终成绩的参考依据。

教研室可酌情考虑考研学生和学业确有困难的学生，在有针对性帮扶和指导后开题。指导教师需在开题截止时间前，指导学生上传开题报告并对开题报告进行审核。开题后，指导教师要充分利用寒假假期加强对学生毕业论文的指导。未按时提交开题申请或开题未通过者，不得进入后续环节。

（四）中期检查

2026 年 3 月 30 日-4 月 12 日，各教研室组织完成毕业论文中期检查，重点检查学生毕业论文工作进度与总进度吻合程度、毕业论文质量、教师指导及对学生的管理情况，督促学生按进度推进毕业论文工作。学院要及时掌握、关注毕业论文工作存在困难的学生，并根据实际情况及时给予指导与帮扶。

中期检查具体形式由各专业自行组织安排。中期检查教师（组）需在学院规定时间节点内根据实际情况在毕设系统中给出中期检查成绩、意见和建议。

中期检查教师（组）要对进度缓慢、阶段性成果较差的学生及时给予警示，指导教师分析原因并督促其按期完成。警示结果各教研室可根据实际情况，可作为毕业设计最终成绩的参考依据。

学院应对毕业论文中期检查结果进行总结，及时召开指导教师工作会，反馈有关信息，调整、改进下一步工作。学校组织督导抽查各学院中期检查情况。

（五）学术不端检测和格式规范性检测

2026年5月6日-5月10日，学院组织完成毕业论文学术不端检测和格式规范性检测工作。学院将根据毕业论文进展情况尽量靠前安排，确保全校整体进度。

1. 学术不端检测。2026届毕业论文学术不端检测100%全覆盖；免费提供毕业生2次检测服务。检测结果作为本科毕业论文答辩资格审核、本科毕业论文推优的参考依据。毕业论文学术检测合格标准为总文字复制比 $\leq 35\%$ ，推优标准为总文字复制比 $\leq 25\%$ 。同时，学校将使用“AIGC内容检测系统”对毕业论文进行抽查检测，学生根据AIGC检测报告意见进行整改，对疑似AI虚构参考文献、伪造实验数据或图像的毕业论文启动人工复核。

2. 格式规范性检测。学校采用“论无忧-学位论文格式检测机器人”系统对本科毕业论文（设计）进行格式规范性检测。论文规范性自动检测系统是本科毕业论文（设计）的辅助检查手段，检测结果可以作为毕业论文审查参考依据，请毕业生、指导教师认真对待检测结果，确保毕业论文写作规范性。毕业论文原则上不应该存在格式规范性错误，参考新闻出版总署《图书质量管理规定》，学校现以差错率低于万分之五为合格标准，即每万字留存错误不超过 5 个为合格。

（六）论文评阅和答辩资格审核

2026 年 5 月 11 日-5 月 17 日，学院组织完成毕业论文评阅和答辩资格审核工作。

1. 指导教师评阅。指导教师评阅后填写评阅意见，给出评阅成绩，以及是否同意答辩的意见。

2. 评阅教师评阅。指导教师同意答辩的毕业论文，由学院答辩委员会中教研室主任或专业负责人指定 1 名评阅教师进行匿名评阅。论文评阅结果不合格的学生，根据评阅教师给出的意见对论文进行修改后再次提交评阅，由学院答辩委员会组织二次评阅，若二次评阅仍不合格，不能获得答辩资格。

3. 答辩资格审核。学院严格按照管理规定审核答辩资格，有以下情况之一的学生不能获得答辩资格：学术检测结果不合格、毕业论文二次评阅不合格及学校认定的其它应取消答辩资格的情况。

（七）答辩与成绩评定

2026年5月18日-5月27日，各专业组织完成毕业论文答辩工作。答辩结束后即可开展校级论文抽检工作，鼓励各专业尽快完成毕业论文答辩。

1. 毕业答辩。学院答辩委员会制定毕业论文答辩工作方案，组织完成毕业答辩。答辩采用**指导教师回避**原则，指导教师不能作为学生所在答辩小组成员，不能代替该学生进行毕业论文答辩，在答辩小组讨论答辩评语和评定答辩成绩时回避。

2026年5月18日前，学院报送毕业论文答辩工作方案，包括学院各专业毕业论文答辩工作安排表、本科毕业论文答辩情况确认表。

2026年5月27日前，各专业集中安排毕业论文答辩工作。如有学生确需提前或延期答辩，学院需在答辩前向教务处提交申请，审核通过后方可安排答辩。

2. 成绩评定。根据学院毕业论文答辩工作方案评定毕业论文综合成绩。（学生毕业论文（设计）的综合成绩由中期检查10%、指导教师评分10%、评阅教师评分10%、答辩小组评分70%组成。）答辩秘书在答辩结束后**1天内**，根据毕业论文答辩小组成员评价表，及时在毕设系统中录入答辩成绩。本院各专业毕业论文抽检工作结束后，公布毕业论文最终成绩。

3. 二次答辩或延缓答辩。对于毕业论文成绩不及格或因客观原因无法按时参加答辩的学生，学院根据实际情况，做好二

次答辩或延缓答辩的审核、备案与组织工作；二次答辩通过的学生毕业论文成绩记为“及格”。

（八）校级论文抽检

2026年5月25日-6月5日，学校根据各专业答辩情况组织校级本科毕业论文抽检工作。

1. 毕业论文抽检工作根据学校抽检工作实施办法开展。

2. 抽检范围是当年度毕业论文，抽检范围覆盖所有本科专业，抽检比例不低于当年毕业生人数总数的15%。经学校审定涉密的本科毕业论文不列入抽检范围。

3. 抽检名单按照各专业答辩情况及上一年度本科毕业论文抽检结果确定，采取“随机抽取+重点抽取”的方式，形成抽检名单。

4. 学院组织各教研室按照抽检名单报送抽检论文材料，由学校组织抽检专家进行审查评议。毕业论文抽查实行匿名评阅，根据论文所属学科门类及专业类，每篇论文原则上分送2位同行专家评议。抽检专家按照“合格”“不合格”两档，对抽检毕业论文进行审查，并给出具体评议意见，对评议为“不合格”的毕业论文，须明确指出存在的问题。抽检毕业论文的专家审查评议结果中存在1个“不合格”，则要求学生整改后再送1位专家复评；抽检毕业论文的专家审查评议结果中存在2个“不合格”，将认定为“存在问题毕业论文”。

抽检评议结束后，学院方可公布毕业论文成绩；抽检评议结果“不合格”的毕业论文最终成绩为“不及格”，按照管理规定认定为“存在问题毕业论文”，将无法上报学校 2026 年第一次学位会，无法按时拿到毕业证和学位证。

（九）论文入库

2026 年 6 月 12 日前，学院指导教师按照上级文件要求，完成学生论文入库查重、教育部抽检入库等工作。

1. 学位授予信息维护。指导教师登录毕业论文管理系统，在“指导教师业务-论文来源维护”菜单下完成“论文研究方向”“论文选题来源”“撰写语种信息”“论文关键词”等信息填报。学院管理员在“论文抽检管理-学位信息导出”菜单下查看本院教师完成情况。

2. 毕业论文定稿入库。答辩结束后，学生按照指导教师和答辩小组的意见、校内抽检反馈意见、论文格式检测结果等修改毕业论文，提交毕业论文终稿 WORD 版及抽检论文终稿 PDF 版，指导教师在论文管理系统“指导教师业务-教育部抽检入库”菜单下完成查重、入库。指导教师需认真审核学生入库文件，确定论文封面、格式和内容以及相关材料规范无误后方可入库。

（十）优秀论文评选推荐

1. 学院评选推荐。按照校级优秀本科毕业论文及优秀指导教师评选相关办法执行。制定评选方案，组织完成评选，将拟推荐优秀本科毕业论文名单向全院公示不少于 2 天。

2. 材料报送。学院组织各专业于**2026年6月12日前**报送推荐优秀本科毕业论文及优秀指导教师相关材料。

3. 结果公布。学校材料审核、材料公示、认定结果、发文公布结果。

（十一）工作总结和档案整理

2026年6月18日前，学院梳理毕业论文工作中的经验、存在的问题、改进举措等，在毕业论文管理系统中提交具有签章的工作总结。

信息学院 2026 届本科毕业论文工作安排主要时间节点

时间节点	开展工作内容
2025 年 10 月 31 日前	完成毕业论文布置准备工作，制定并发布学院毕业论文工作方案
2025 年 11 月 16 日前	完成指导教师遴选与分配、选题确定、任务书下达等工作
2026 年 1 月 23 日前 (寒假放假前)	完成毕业论文开题工作，提交开题报告
2026 年 3 月 30 日-4 月 12 日	完成毕业论文中期检查
2026 年 5 月 6 日-5 月 10 日	完成毕业论文学术不端检测、格式规范性检测
2026 年 5 月 11 日-5 月 17 日	完成毕业论文评阅、答辩资格审核工作
2026 年 5 月 18 日前	报送毕业论文答辩工作方案，包括学院各专业毕业论文答辩工作安排表、本科毕业论文答辩情况确认表
2026 年 5 月 27 日前	集中安排毕业论文答辩工作
2026 年 5 月 25 日至 6 月 5 日	完成学校根据各专业答辩情况组织的校级本科毕业论文抽检工作

2026 年 6 月 12 日前	完成所有毕业论文学位授予信息维护、论文入库查重、教育部抽检入库等工作
2026 年 6 月 12 日前	报送推荐优秀本科毕业论文及优秀指导教师相关材料
2026 年 6 月 18 日前	提交毕业论文工作总结

信息学院
2025 年 10 月 30 日