

# 山东体育学院文件

鲁体院教字〔2022〕2号

---

## 关于 2022 届本科毕业论文（设计） 工作安排的通知

各本科二级学院：

为加强对 2022 届本科毕业论文（设计）（以下简称“毕业论文”）工作的管理，保证毕业论文质量，根据《山东体育学院本科毕业论文（设计）工作管理办法（征求意见稿）》有关规定，结合工作实际，现就做好 2022 届毕业论文工作有关事宜通知如下：

### 一、启用毕业论文管理系统

为提高毕业论文管理信息化水平，加强过程化管理，学校自 2022 届本科毕业生开始使用“维普毕业论文管理系统”（以下简称“系统”），对毕业论文进行管理。

#### （一）适用范围及对象

本科毕业生、指导教师、学校管理员、学院负责人、专业教研室负责人、教学秘书、评阅教师、答辩委员会主席、答辩小组组长、答辩秘书及教学相关管理人员。

## （二）登录方式

网址：<https://vgms.fanyu.com/>，校内外均可登录。

## （三）账号设置及使用方法

1. **教学秘书账号。**各学院教学秘书账号由学校管理账号（教务处）设置。教学秘书可在系统内上传工作计划、工作总结及质量分析报告，设置指导教师及学生账号，分配评阅教师，分配答辩小组、发布答辩成绩等。具体使用方法见《山东体育学院维普毕业论文管理系统操作手册》（附件1）。

2. **教师账号。**教师账号由各学院教学秘书账号设置。教师如果存在多个角色，登录后先选择对应角色，然后再进入系统进行操作。教师角色包括指导教师、学院负责人、专业教研室负责人、教学秘书、评阅教师、答辩委员会主席、答辩小组组长、答辩秘书等。具体使用方法见《山东体育学院维普毕业论文管理系统操作手册》（附件1）。

3. **学生账号。**学生账号由各学院教学秘书账号设置。学生可在系统内申报选题、提交开题报告、提交中期检查、提交毕业论文、申请答辩、提交指导教师指导记录等。具体使用方法见《山东体育学院维普毕业论文管理系统操作手册》（附件1）。

#### (四) 操作流程、角色及操作办法

##### 1. 账号设置及信息完善

**教学秘书账号：**账号和密码设置（学校管理员）→系统登录、完善个人信息（教学秘书）。

**学生、教师账号：**账号和密码设置（教学秘书）→系统登录、完善个人信息（学生、教师）→学生、教师个人信息审核（教学秘书，重点审核电子签名）。

**注意：**电子签名要求白色背景、黑色字体。

##### 2. 提交工作计划

提交工作计划（教学秘书）。

##### 3. 选题

**选题：**申报选题（学生）→审核选题（指导教师→专业教研室负责人→学院负责人）。

**选题变更：**填写选题变更申请表（学生，线下）→审核选题变更申请表（指导教师→专业教研室负责人→学院负责人，线下）→修改选题信息（指导教师/教学秘书，线上）。

##### 4. 下达任务书

下达任务书（指导教师）→审核任务书（专业教研室负责人）→查看任务书（学生）。

##### 5. 开题

提交开题报告（学生）→审核开题报告（指导教师→专业教研室负责人）。

## 6. 中期检查

提交中期检查（学生）→审核中期检查（指导教师→专业教研室负责人）。

## 7. 提交论文、重复率检测

提交论文初稿（学生）→审核论文初稿（指导教师）→提交论文评阅稿（学生）→重复率检测（系统自动检测）→审核论文评阅稿（指导教师→专业教研室负责人）。

## 8. 评阅

指导教师评分（指导教师）→分配评阅教师（教学秘书）→评阅教师评分（评阅教师）→根据评阅意见修改毕业论文（学生）。

## 9. 答辩

提交论文答辩稿（学生）→重复率检测（系统自动检测）→审核论文答辩稿（指导教师→专业教研室负责人）→提交答辩申请（学生）→审核答辩申请（指导教师→专业教研室负责人）→提交答辩工作安排（教学秘书）→分配答辩小组（教学秘书）→现场答辩完成后，录入答辩成绩、上传答辩记录表（答辩秘书）→审核答辩成绩、答辩记录表（答辩小组组长→答辩委员会主席）→发布答辩成绩（教学秘书）。

## 10. 提交论文终稿

提交论文终稿（学生）→重复率检测（系统自动检测）  
→审核论文终稿（指导教师→专业教研室负责人→学院负责人）。

#### 11. 推荐优秀毕业论文

推荐优秀毕业论文（答辩小组组长）→审核（答辩委员会主席→学校管理员）。

#### 12. 提交工作总结和质量分析报告

提交工作总结、质量分析报告（教学秘书）。

#### 13. 毕业论文指导记录提交

提交指导教师指导记录（学生）→审核指导记录（指导教师）。

**注意：**在整个毕业论文开展过程中，根据指导教师指导情况，学生可随时在系统中提交指导教师指导记录。

### （五）其他事项

1. 请各学院指定专人做好本部门系统的日常管理工作，并对教师和学生进行必要的使用指导。

2. 重复率检测是有限使用资源，各学院指导教师和学生应认真对待、谨慎操作，防止失误。每篇毕业论文重复率检测次数原则上不超过4次，其中，论文评阅稿2次、答辩稿1次、终稿1次。若重复率检测不合格（重复率 > 30%），需进行论文评阅稿的第3次、答辩稿或终稿的第2次检测时，学生可在系统中提交申请，由教务处审核通过后进行检测。

论文评阅稿第3次或答辩稿第2次检测不合格者应推迟答辩。

## 二、工作安排

(一) 2022年2月11日前：各学院登录维普毕业论文管理系统，录入2022届本科毕业生信息、教师信息，提交本学院毕业论文工作计划（包括组织管理、具体时间安排等内容）。

(二) 2022年2月18日前：完成毕业论文选题工作并下达任务书。

(三) 2022年3月4日前，完成毕业论文的开题工作。

(四) 2022年4月8日前：完成毕业论文中期检查工作。

(五) 2022年5月10日前，完成毕业论文重复率检测工作。

(六) 2021年5月20日前：完成毕业论文评阅工作。

(七) 2021年5月27日前：各学院提交答辩工作安排（包括答辩委员会及答辩小组组成、答辩时间、答辩地点、学生分组、答辩流程、准备情况等）。

(八) 2021年6月3日前：完成第一次答辩工作。

(九) 2022年6月10日前：完成第二次答辩工作。

(十) 2022年6月17日前：完成毕业论文抽检工作。

(十一) 2022年6月24日前：完成校级优秀毕业论文推荐、工作总结和质量分析报告等材料提交、毕业论文资料归档等工作。

### 三、工作总体要求

#### (一) 高度重视，加强组织管理

毕业论文工作在学校统一领导下，按照分级管理、层层负责的原则，由教务处统筹管理，各学院、专业教研室组织实施，指导教师、学生具体执行。

各学院要高度重视教育部毕业论文抽检工作，切实加强毕业论文的组织和管理，成立二级学院毕业论文工作领导小组，制定本学院毕业论文工作计划，全面负责和实施本学院毕业论文各项工作。加强对毕业论文的全过程管理，做好前期部署、中期检查和后期质量把关工作，全程监控工作进度与质量，确保毕业论文工作按时、保质、保量地完成。

#### (二) 全面审核，提高选题质量

各学院应全面审核毕业论文选题，选题必须符合本专业培养目标要求和毕业要求，围绕专业方向核心内容，严禁设置不切合实际的题目，同时确保毕业论文全部在实验、实习、行业一线、社会调查和社会实践中完成。

#### (三) 加强毕业论文评阅和答辩工作

各学院应组织好本学院毕业论文的评阅工作，指导教师评阅应严格、全面、实事求是，交叉评阅应实行指导教师回避和

盲评制度。各学院要认真做好毕业论文答辩的组织工作，把好毕业论文质量关。对存在问题的毕业论文坚决不予通过，修改合格后重新答辩。

#### （四）建立全面检查制度，做好毕业论文抽检工作

各学院应建立毕业论文全面检查制度，从中英文摘要、论文规范格式、论文主体内容等方面进行检查，重点对选题意义、写作安排、逻辑构建、专业能力以及学术规范等进行检查，确保全部毕业论文合格。各学院自行组织本学院毕业论文抽检工作，于学生论文答辩结束后、离校前开展。

教务处不定时会同督导组专家对各学院毕业论文工作进行检查评估，并将检查情况向全校通报。

#### （五）强化毕业论文归档管理

各学院需收齐毕业论文相关资料，保证各种信息完整、准确，做好毕业论文归档管理工作，以备教育部、省教育厅、学校抽检以及新一轮本科教育教学审核评估。

#### （六）加强学风建设，坚决反对学术不端行为

各学院应通过各种途径和方式加强学术道德和学风建设，营造学术诚信氛围，教育学生端正学风，杜绝论文抄袭行为的发生。对涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为，学校将按照有关规定作严肃处理。

#### （七）强化指导教师责任意识，提高指导质量



指导教师是保证学生毕业论文质量的责任人。请各学院指导教师加强对学生毕业论文的指导工作，确保足够的时间、精力投入，严把毕业论文质量关。

#### 四、毕业论文要求

毕业论文的选题、下达任务书、开题、指导、撰写、中期检查、重复率检测、评阅、答辩、抽检等要求按照《山东体育学院本科毕业论文(设计)工作管理办法(征求意见稿)》执行，若有变更另行通知。

附件：

山东体育学院维普毕业论文管理系统操作手册

山东体育学院教务处

2022年1月27日