

桂林理工大学继续教育学院

桂理工继教自〔2025〕10号

关于助学单位做好 2026年上半年桂林理工大学高等教育自学考试 本科毕业设计（论文）工作的通知

各助学单位：

根据教育部及我校高等学历继续教育有关本科毕业生毕业设计（论文）工作的要求，为进一步规范和做好我校高等学历自学考试本科毕业生毕业设计（论文）工作，现将有关事项通知如下：

一、毕业设计（论文）工作总体要求

（一）高度重视，认真组织

毕业设计（论文）是学历教育专业学习的最后一个环节，各助学单位管理人员、指导教师、学生等务必高度重视，按要求认真做好相关的工作。

（二）加强沟通、密切配合

本次毕业设计（论文）包括布置、报名、选题、开题、写作、指导、查重、答辩等多个环节，需要管理人员、指导教师、学生

三方积极地沟通。管理人员安排工作要有条不紊，学生撰写论文要积极主动，指导教师指导学生要尽职尽责，确保毕业设计（论文）工作的顺利完成。

（三）诚信做人、独立自主

学生要认真做好选题、收集资料的工作，在指导教师的指导下独立撰写毕业设计（论文）。教育部每年将对本科毕业设计（论文）进行抽检，对涉嫌存在抄袭、剽窃、伪造、篡改、买卖、代写等学术不端行为的毕业设计（论文），我校将严肃处理，撤销已授予学位、并注销学位证书。

二、毕业设计（论文）基本要求

（一）全员论文

对专业课程只有1-3门考试未通过的本科预毕业学生，都要求报名撰写毕业设计（论文）。

（二）毕业设计（论文）字数要求

理工类8000-10000字（工程设计类6000-8000字），文经管类8000-10000字（外语5000-8000字），艺术设计类6000-8000字。

（三）毕业设计（论文）撰写要求

毕业设计（论文）撰写应符合我校毕业设计（论文）基本格式要求，附件1。

（四）全员查重

毕业设计（论文）写作定稿后，由学校统一组织对毕业设计（论文）进行维普查重检测。毕业设计（论文）检测相似度

不超过35%为通过，申请学士学位的，检测相似度不超过30%；AIGC检测结果作为毕业设计（论文）评审的重要参考依据。

（五）全员答辩

所有本科毕业生须参加答辩。桂林理工大学自学考试办公室负责对学校高等教育自学考试毕业设计（论文）工作进行统筹管理和指导，成立毕业设计（论文）工作小组、专业答辩小组，负责组织答辩工作、核定答辩成绩和综合成绩。

三、毕业设计（论文）工作流程及时间安排

（一）毕业设计（论文）工作流程

报名（审核）——分配指导教师——报选题（专家审核选题）——提交开题报告（指导教师审核）——提交论文初稿（指导教师审核）——提交论文定稿、查重（指导教师审核、评分）——评阅教师审核、评分——缴论文答辩费——论文答辩——提交答辩记录和论文终稿、查重（指导教师审核）——论文答辩评分——公布综合成绩

（二）毕业设计（论文）时间安排

- 1.毕业论文答辩申请：2025年11月25日至12月4日
- 2.选聘、分配指导教师：2025年12月8日至11日
- 3.论文选题：2025年12月12日至22日
- 3.开题报告：2026年1月1日至15日
- 4.论文初稿：2026年1月16日至3月20日
- 5.论文定稿：2026年3月21日至25日

6.论文评阅：2026年3月26日至4月6日

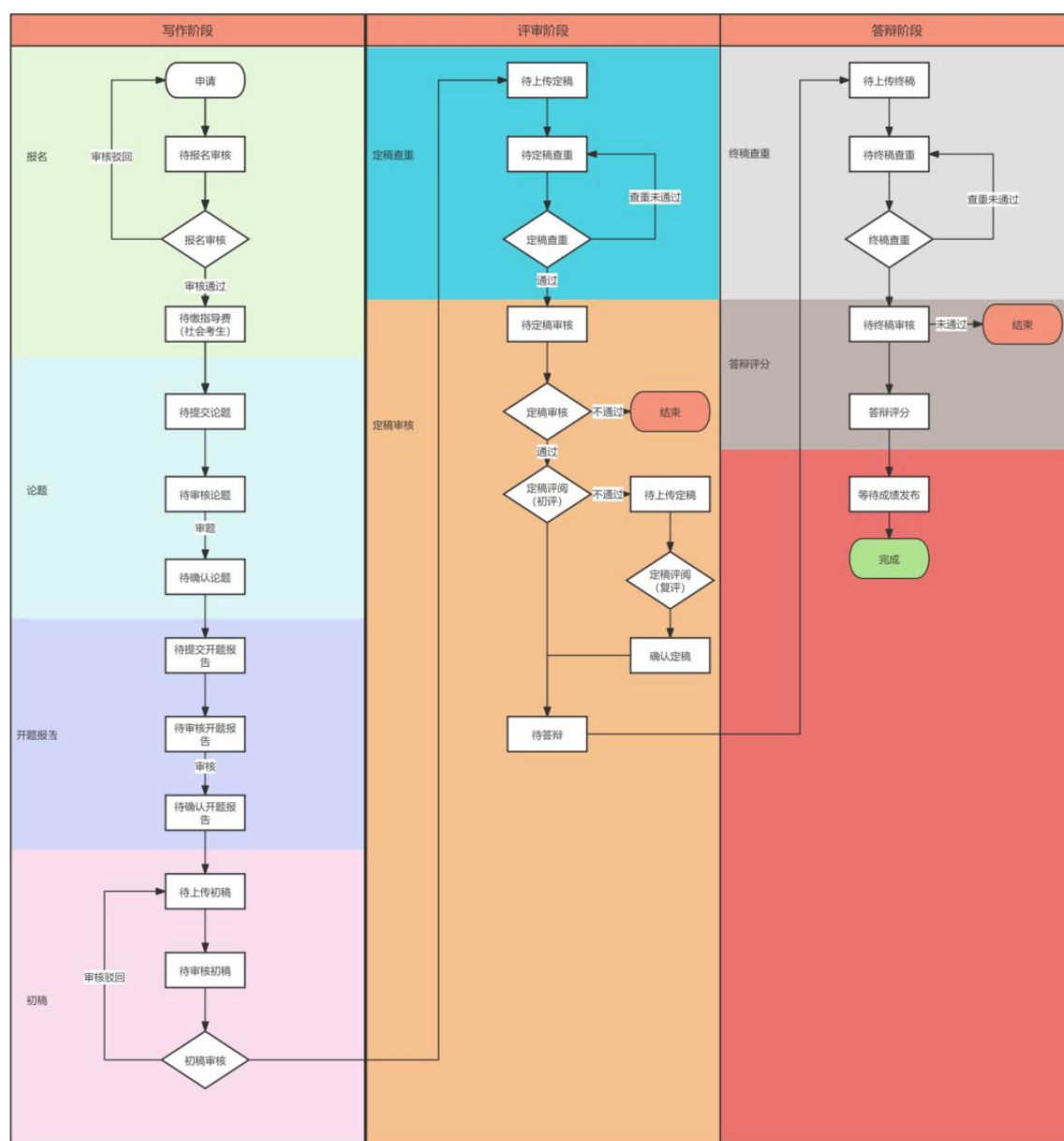
7.交论文答辩费：2026年4月8日

8.线上答辩：2026年4月18至19日

9.论文终稿：2026年4月20日至23日

10.成绩公布：2026年4月30日

以上工作流程、时间安排若有调整，以最新通知为准。



四、毕业设计（论文）答辩条件

学生的毕业设计（论文）要符合以下条件，才能参加答辩。

（一）学生按时上传定稿

学生按时间、格式要求上传定稿。论文封面必须使用我校自考专用封面；论文封面后的独创性声明必须由考生亲自签名。论文封面和独创性声明见附件3。

（二）定稿通过维普系统查重

学生上传的定稿，查重率低于35%。

（三）定稿通过指导教师审核

指导教师审核通过论文定稿，评分在60分及以上。

（四）定稿通过评阅教师审核

有评阅环节的，评阅教师审核通过论文定稿，评分在60分及以上；评分低于60分，由指导教师确认也可参加答辩。

（五）学生按时缴论文答辩费

在指导教师审核打分后，学生在自考管理系统缴自考论文答辩费150元/人（我校代广西招生考试院收取）。如学生本期缴费后由于各种原因不能参加答辩，论文答辩费一律不退还，下期须重新报名缴费。

五、毕业设计（论文）答辩及综合评分

（一）答辩程序与要求

所有本科毕业生须参加线上答辩，答辩程序与要求见附件4。

（二）毕业设计（论文）成绩评定

毕业设计（论文）成绩由指导教师评分、评阅教师评分、答辩小组评分构成，具体评定办法见附件2。

六、毕业设计（论文）材料归档

毕业设计（论文）答辩工作结束之后，各助学单位必须做好毕业设计（论文）有关资料的收集、整理，电子文档、档案盒等归档工作，学生提交材料清单如下：

序号	材料项目	助学单位	要求
1	桂林理工大学高等学历继续教育本科毕业设计（论文）毕业实习任务书	学生 指导教师	确定选题，拟定工作计划，填写指导教师信息，签署助学单位意见。
2	毕业设计（论文）（文本文档双面打印终稿）	学生	按撰写规范要求打印，同时提交电子文档。
3	毕业设计（论文）查重报告	助学单位 管理教师	存档查重报告以终稿的维普系统查重结果为准。
4	桂林理工大学高等学历继续教育本科毕业设计（论文）独创性声明	学生	需由学生本人签名，排在论文打印稿封面后与论文终稿一起装订。

注：学生完成毕业实习与毕业设计（论文）工作后，请按要求将上述材料提交助学单位装入档案袋存档。

七、毕业设计（论文）注意事项

（一）认真做好指导教师选聘及信息收集工作

1.毕业设计（论文）指导教师原则上必须聘请相关专业具有高校教师资格证、讲师（中级职称）及以上职称的教师担任，确保指导教师的专业水平。

2.助学单位要提前做好指导教师职称等材料（复印件）和相关信息收集工作，在规定的时间节点内上报。

（二）认真做好指导教师的工作布置

1.指导教师指导的学生人数原则上不超过18人。

2.在学生选题、开题报告、初稿、定稿、评阅修改、终稿等环节，指导教师应全程指导。

3.在毕业设计（论文）定稿的审核评分环节，指导教师要按照《桂林理工大学高等学历继续教育本科毕业设计（论文）指导教师成绩评定表》的评分标准严肃、客观打分。

（三）各助学单位应注重过程管理

指定专人负责毕业设计（论文）管理工作，熟悉学校毕业设计（论文）整体要求、格式规模、时间进度、平台操作；做好学生毕业设计（论文）动员、布置工作。

（四）各助学单位应加强质量监控

在毕业设计（论文）指导工作的每一阶段，掌握指导教师与学生联系、沟通的情况，及时检查监督毕业设计（论文）指导和撰写的进度，确保毕业设计（论文）的质量。

未尽事宜，请与我校自考办联系，联系人：伍教师，联系电

话：0773-5896196。联系地址：广西桂林市建干路12号继续教育学院自考办。

附件：

附件1：《桂林理工大学高等学历继续教育本科毕业设计（论文）撰写规范》

附件2：桂林理工大学高等学历继续教育本科毕业设计（论文）管理办法（试行）（桂理工继教〔2024〕25号）

附件3：《桂林理工大学高等学历继续教育本科毕业设计（论文）工作套表（自考）》

附件4：桂林理工大学高等教育自学考试本科毕业设计（论文）答辩程序与要求

桂林理工大学继续教育学院

2025年11月18日