

青岛黄海学院教学工作部函件

教函字〔2025〕15号

关于做好2025届毕业设计（论文） 评阅、外审抽检、答辩及学位授予信息（论文及 导师信息）采集相关工作的通知

各二级学院：

根据《青岛黄海学院本科毕业设计（论文）工作管理规定》文件精神和要求，为进一步做好本届毕业设计（论文）评阅、外审抽检、答辩及学位授予信息（论文及导师信息）采集相关工作，现将有关事项通知如下：

一、论文学术诚信检测

（一）时间安排：答辩稿检测原则上需在2025年4月23日前完成，最终稿检测原则上需在2025年6月5日前完成。

（二）工作要求

1. 本届所有毕业设计（论文）均纳入检测范围。
2. 格式检测，即对毕业设计（论文）的格式规范性进行检测（操作说明详见附件1），系统为每位学生提供1次检测机会。提交答

辩稿前，自行将论文提交系统进行检测，并参考检测报告进行修改完善，指导教师查看并把关。

3. 重复率检测，即对毕业设计（论文）内容的文字相似度进行检测（操作说明详见附件 2）。系统设置为每位学生 2 次定稿查重次数，两次查重报告中“总文字复制比”均不超过 25%为检测通过。

4. AIGC 检测，即对人工智能生成内容进行检测和识别（操作说明详见附件 3）。系统为每位学生提供 2 次检测机会。AIGC 检测结果显示的智能生成内容比例不得大于 30%。

二、指导教师评阅和评阅教师评阅

（一）时间安排：原则上需在 2025 年 4 月 30 日前完成。

（二）工作要求

1. 毕业设计（论文）文稿、图纸、软件、作品等相关研究成果经指导教师审定，且文稿通过重复率及 AIGC 检测后，进入线上评阅阶段。评阅工作由各学院结合实际情况具体安排。

2. 指导教师、评阅教师依据评价指标依次进行打分，并对设计（论文）的质量作整体评判，评语应实事求是、客观具体、有针对性，避免过于简单笼统和千篇一律，避免评语与评分不符等问题，字数一般不少于 100 字，评阅意见必须明确表述是否同意答辩。

3. 评阅成绩不合格的毕业设计（论文），应由学院毕业设计（论文）工作小组组织复评，根据复评结果决定是否需要进行修改或取

消答辩资格。需要修改的，学生应在规定的时间内完成整改，整改结束后重新接受评阅和答辩。

三、外审抽检

（一）时间安排：原则上需在 2025 年 5 月 8 日前完成。

（二）工作要求

1. 采取“随机+重点”抽取的方式确定设计（论文）名单。报送材料为“维普毕业论文管理系统”中答辩稿毕业设计（论文）原文或毕业设计说明、其他材料（非文本类毕业设计作品、测试报告、演示视频或其他需要提供的有关支撑材料）。

2. 校外送审每篇送 1 位同行专家，专家评议意见为“不合格”的毕业设计（论文），将再送 2 位同行专家进行复评。2 位复评专家中有 1 位以上（含 1 位）评议意见为“不合格”，认定为“存在问题毕业设计（论文）”。

3. 学校抽检毕业设计（论文）被认定为“不合格”的，学生需限期修改，指导教师把关修改情况，答辩前由学院毕业设计（论文）工作领导小组评议合格后方可答辩，将视情况延期答辩、取消答辩资格或延缓毕业。

四、答辩工作

（一）时间安排：原则上需在 2025 年 5 月 25 日前完成（包含二辩）。

（二）有关要求

1. 各学院应严格按照《青岛黄海学院本科毕业设计（论文）工作管理规定》组织开展答辩工作，并至少于具体工作开展前 3 天将本届答辩工作安排提交至教学工作部，后续如有调整请及时报备。学校将组织专家和工作人员对答辩现场进行检查。

2. 各学院须于答辩前组织答辩资格审查，并对各种相关材料进行查验，不合格的一律不得进入答辩阶段。

3. 答辩专家应提前熟悉本答辩组的毕业设计（论文），答辩过程中要结合学生设计（论文）的实际情况，提出具体的修改或完善建议。

4. 适当留存部分答辩现场照片。

5. 学生在答辩时要自行记录修改意见，答辩结束后及时与指导教师充分沟通，结合答辩专家反馈意见对毕业设计（论文）修改和完善，并报指导教师审定，形成终稿并上传至系统。

6. 答辩工作原则上以线下形式为主，若因特殊原因采用线上答辩的，须报答辩委员会并经分管教学领导审批同意后方可进行。线上答辩须全程录像，答辩流程、材料的存档等要求与线下答辩要求一致，线上答辩与线下答辩要做到同质等效。

五、学位授予信息（论文及导师信息）采集

（一）时间安排：原则上需在 2025 年 6 月 5 日前完成。

（二）有关要求

为确保学位授予信息（论文及导师信息）采集的准确性，应由

毕业设计（论文）指导老师，登录维普毕设系统，填写以下毕业设计（论文）数据：

（1）设计（论文）类型：选填“毕业论文”、“毕业设计”、“涉密论文”。非上述类型的选择“其他”。

（2）撰写语种信息：参照执行 GB/T4881-1985《中国语种代码》和 GB/T4880.1-2005《语种名称代码第 1 部分：2 字母代码》。

（3）论文选题来源：按照下表选填。表格之外的选题来源填写“其他”。

论文选题来源	论文选题来源
国家重点研发计划项目	国际合作研究项目
国家社科规划、基金项目	与港、澳、台合作研究项目
国家自然科学基金项目	企、事业单位委托项目
中央、国家各部门项目	外资项目
教育部人文、社会科学研究项目	国防项目
省（自治区、直辖市）项目	学校自选项目
	非立项

（4）论文研究方向：**最多可填 2 个方向**，用中文或英文分号分隔，论文研究方向不能与专业名称、论文题目或关键词一致。

（5）是否本专业第一届毕业生：根据实际情况填写。

（6）论文关键词：可填多个关键词，用中文或英文分号分隔，论文关键词不能与论文题目或研究方向一致。

采集表中数据切勿出现漏报、错报、串行等问题，以免影响学位信息的注册与备案。此次信息报送与学生学位授予直接相关，一旦提交至学位授予平台备案，将不再变更。

请各学院高度重视毕业设计（论文）评阅答辩及信息上报工作，按要求部署和安排好各个环节的工作，推动本届毕业设计（论文）工作高质量完成。

附件：1. 维普毕设系统格式检测提交操作流程说明

2. 维普毕设系统查重检测提交操作流程说明

3. 维普毕设系统 AIGC 检测提交操作流程说明

4. 维普毕设系统学位数据采集操作说明

教学工作部

2025 年 4 月 9 日

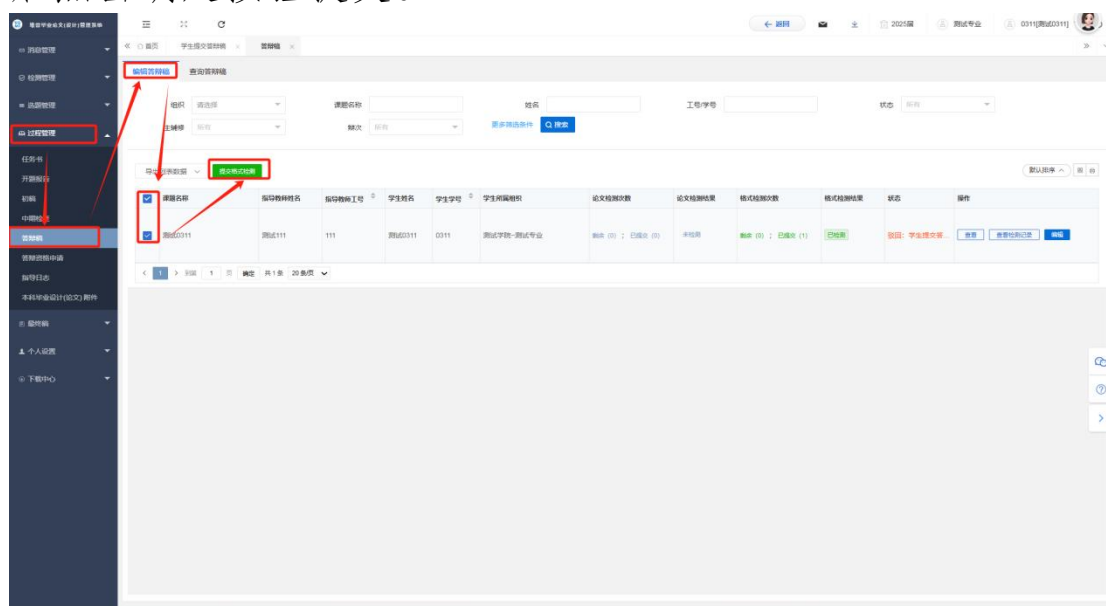
附件 1

维普毕设系统格式检测提交操作流程说明

答辩稿环节：

1、提交格式检测

学生在[过程管理]-[答辩稿]-[编辑答辩稿]页面，勾选需要提交检测的学生课题，点击列表上方的[提交格式检测]按钮，然后点击确定按钮提交。



2、格式检测报告

检测完成后，点击[过程管理]-[答辩稿]-[编辑答辩稿]-[格式检测结果]，即可查看格式检测结果。

附件 2

维普毕设系统查重检测提交操作流程说明

维普毕业论文管理系统中已按学号分配了查重次数，原则上系统中的查重结果将作为毕业设计（论文）重复率是否合格的依据。

答辩稿和最终稿各查一次（即答辩前和胶印前各查一次），由指导老师送检。

注意，送检之前请核对是否满足如下条件：

1. 毕业论文管理系统中“选题管理-课题”中的“课题名称”是否和答辩稿或最终稿文档中的题目一致。
2. 论文内容和格式不用再修改。
3. 学生自检通过或对重复率合格有信心。
4. 稿件的文档是否按学校的要求进行命名。

如不满足以上条件，指导老师可以“审核”——“选择不通过”——提交，学生修改到满足以上条件再由指导老师点击“提交检测”而送检。只要不点击“提交检测”按钮，学生的 1 次检测机会就在。

答辩稿评审采用“维普毕业论文管理系统”盲审，电子版材料需隐去姓名、班级、学号等个人信息及指导老师信息，电子文档以毕业设计（论文）题目命名。指导老师审核内容和格式，如需修改，则指导老师点击编辑页面勾中“不通过”——“确定”驳回，

学生可再次提交，老师再次审核内容和格式，在确定内容和格式不用做任何修改的情况下，指导教师通知学生进行检测，检测通过后，指导老师点击编辑页面勾中“通过-点击确定”，审核通过。

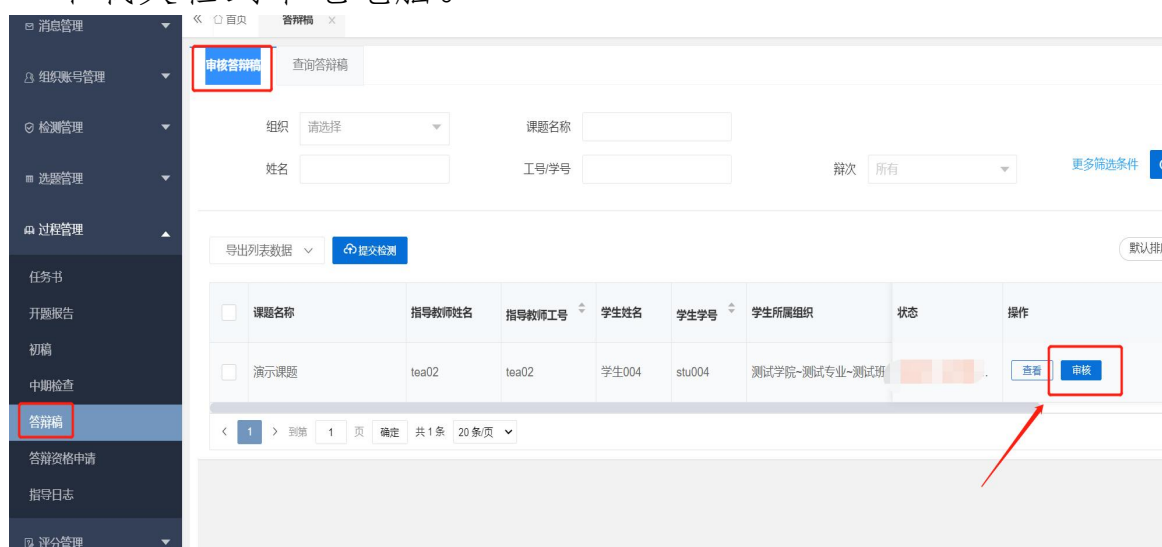
等待系统检测，检测完成后，可点击检测结果查看检测报告。
答辩稿具体送检方式如下：

一、学生提交的论文不必再修改的情况，操作步骤如下：

学生端在“答辩稿—编辑列表”中上传论文——指导老师在“过程管理——答辩稿-审核答辩稿”中查看论文。

以下为指导老师操作步骤

(1) 下载-查看论文。如图：点击右侧“审核”——“答辩稿”——下载文档到本地电脑。



核答辩

通用业务剩余次数

0

除了当前业务可使用次数，所有业务通用的剩余次数

当前业务剩余次数

1

当前业务规定可使用次数

论文检测

未检测

* 论文答辩稿

理分析与应用.docx

下载 预览 批注

doc/docx, txt, pdf, 0~30M, 需至少提交三次以上指导日志，该业务才能被审核通过！

附件

无

注意：上传新文件时，需要点击删除按钮，删除之前上传的文件，再重新上传。
请上传格式为：doc/docx/pdf/txt/zip/rar的文件。文件大小不超过200M。最多支持上传1个文件。

指导教师审核

确定 关闭

(2) 指导老师提交查重。经过查看学生的论文不用做任何修改的情况下，在此界面提交查重，等待系统检测，查看检测结果，如下图：

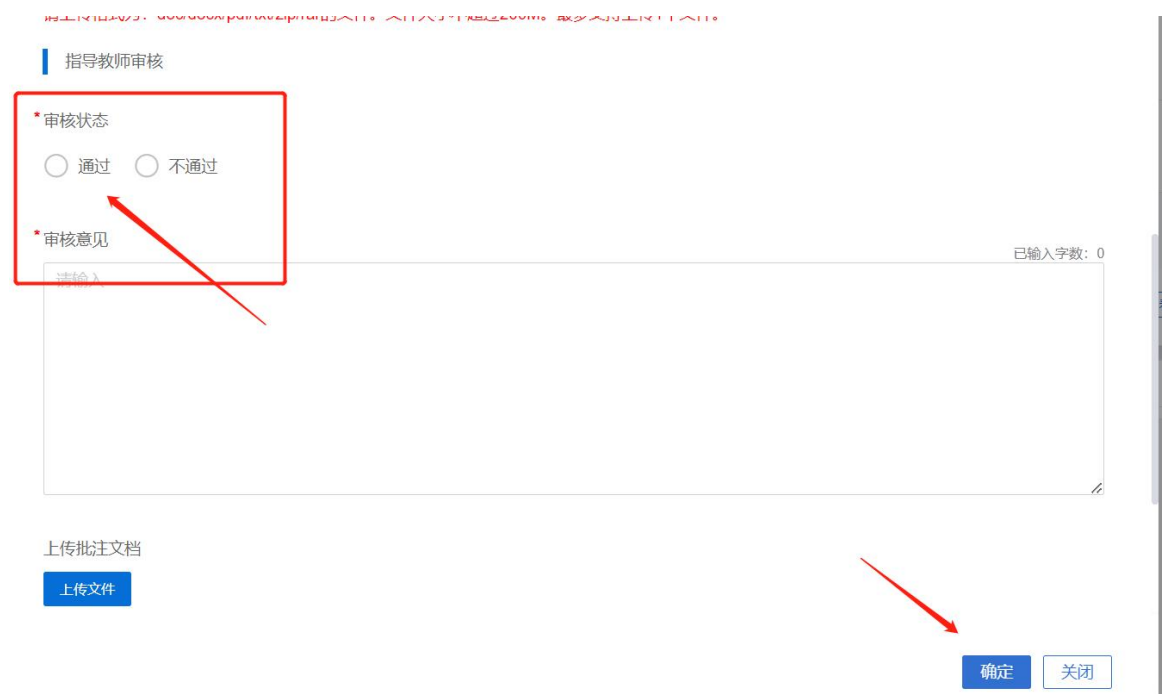
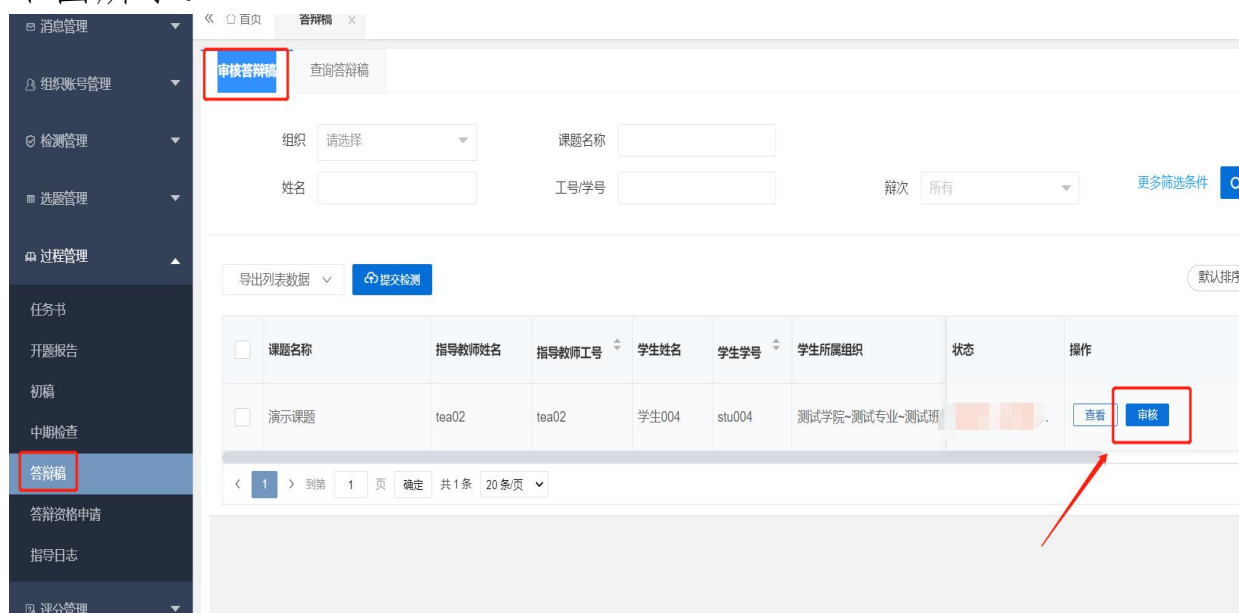
姓名 工号/学号 批次 所有 更多筛选条件

导出列表数据 提交检测

姓名	指导教师工号	学生姓名	学生学号	学生所属组织	论文检测次数	论文检测结果	状态	操作
	tea02	学生004	stu004	测试学院-测试专业-测试班级	剩余 (1) ; 已提交 (0)	未检测		查看 审核

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 20 条/页

(3) 检测合格（25%之内）--审核通过。点击“审核”进入审核界面---写下审核意见---选择“通过”---点击“提交”。如下图所示：



二、学生提交的论文需要修改，操作步骤如下：

(1) 经过下载--查看，学生的论文内容、格式等仍需修改，则需要“审核”--写下审核意见--选择不通过--提交，学生可以再次在“答辩稿-编辑列表”中上传。

The screenshot shows a web interface for reviewing a thesis. At the top left, there is a section titled '审核状态' (Review Status) with two radio buttons: '通过' (Pass) and '不通过' (Fail). The '不通过' option is selected. Below this is a text area for '审核意见' (Review Comments) with a character count '已输入字数: 0'. To the left of the text area is a button labeled '上传批注文档' (Upload Annotation Document) with a sub-label '上传文件' (Upload File). At the bottom right, there are two buttons: '确定' (Confirm) and '关闭' (Close). A red box highlights the '不通过' option and the '确定' button. A red arrow points from the '确定' button towards the bottom right corner of the interface.

(2) 说明：审核不通过的版本即为一稿、二稿……..，最后通过的一版即为答辩稿定稿。定稿之后，请参照本文档的第一部分“学生提交的论文不必再修改的情况”进行操作。

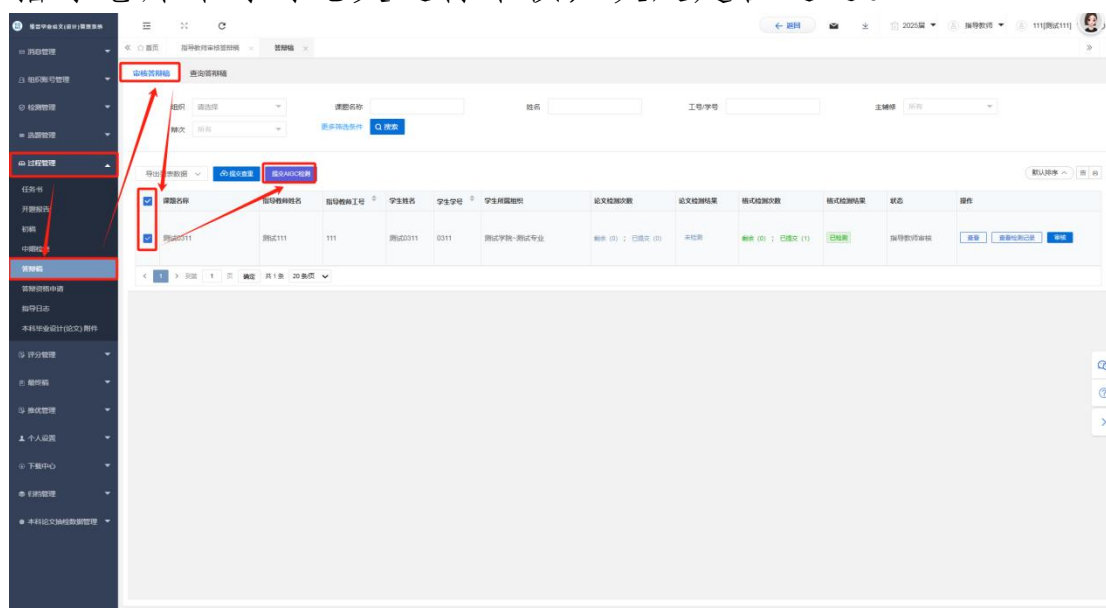
答辩完成后，学生需提交论文的最终稿到本系统存档，论文终稿为论文胶印版，学术声明页需上传本人及指导老师电子签名，电子文档以学号+姓名+毕业设计（论文）题目命名。操作列表在最终稿列表，最终稿论文附件主要为演出类作品、艺术作品、动画视频、建筑图纸等。上传系统后审核通过之前，仍需进行查重，具体送检方式和注意事项和答辩稿阶段相同。

附件 3

维普毕设系统 AIGC 检测提交操作流程说明

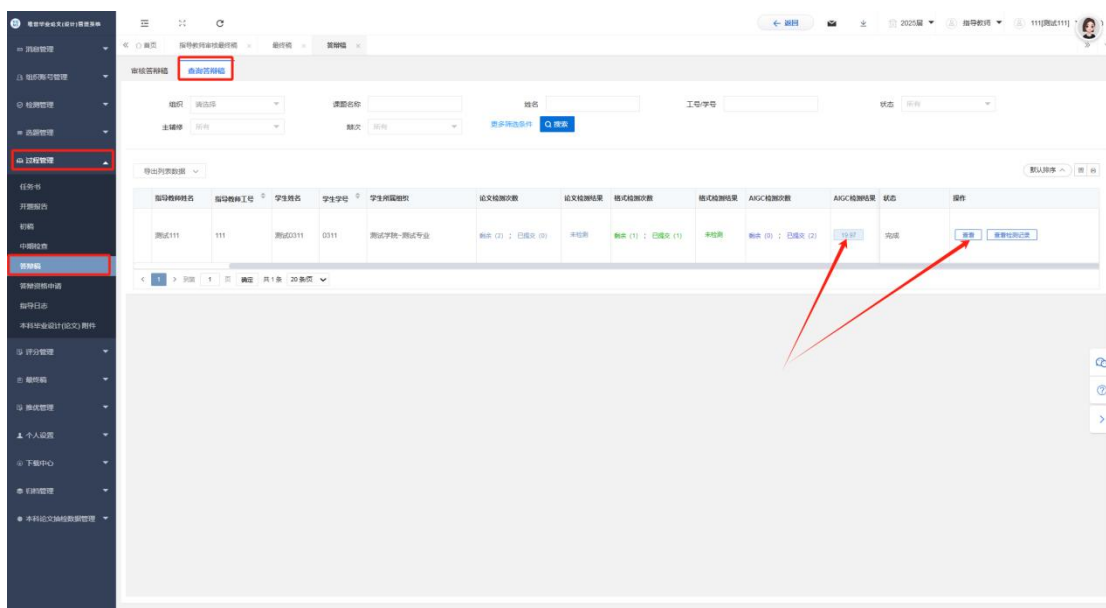
一、答辩稿环节：

指导教师在[过程管理]-[答辩稿]-[审核答辩稿]页面，勾选需要提交检测的学生课题，点击列表上方的提交 AIGC 检测按钮，然后点击确定按钮提交，检测完毕后可查看 AIGC 检测结果。而后指导老师即可对论文进行审核，决定是否通过。



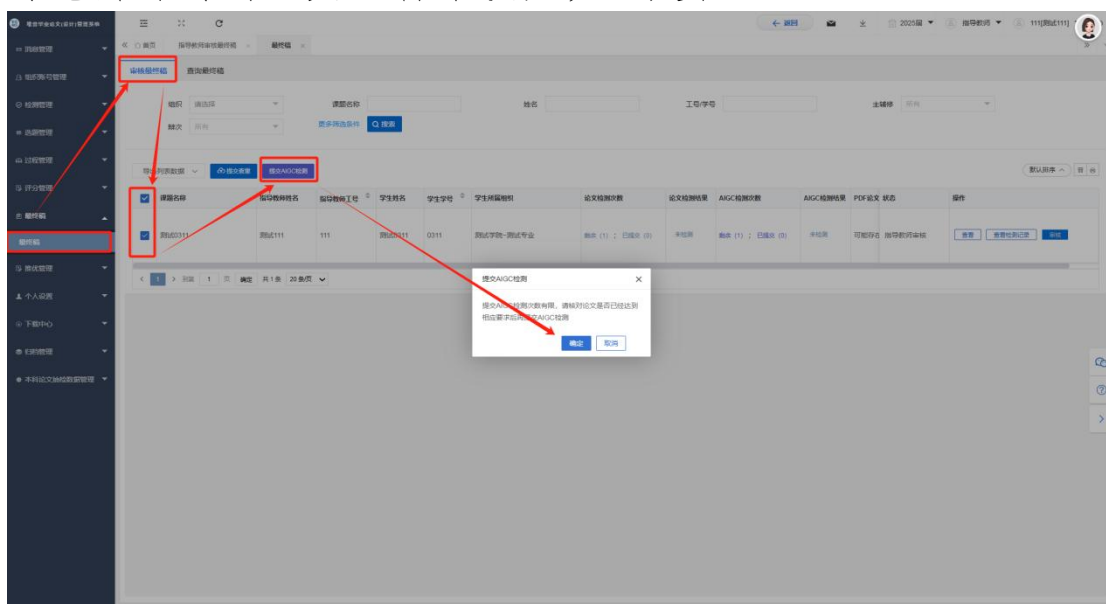
注：学校设定 AIGC 检测比 30%作为参考值，超过 30%，则无法进行下一环节。

指导老师也可在[过程管理]-[答辩稿]-[查询答辩稿]页面，依照图示查看 AIGC 检测结果。



二、最终稿环节：

指导教师在[最终稿]-[最终稿]-[审核最终稿]页面，勾选需要提交检测的学生课题，点击列表上方的提交 AIGC 检测按钮，然后点击确定按钮提交，检测完毕后可查看 AIGC 检测结果。而后指导老师即可对论文进行审核，决定是否通过。



注：学校设定 AI 占比 30%作为参考值，超过 30%，则无法进行下一环节。

附件 4

维普毕设系统学位数据采集操作说明

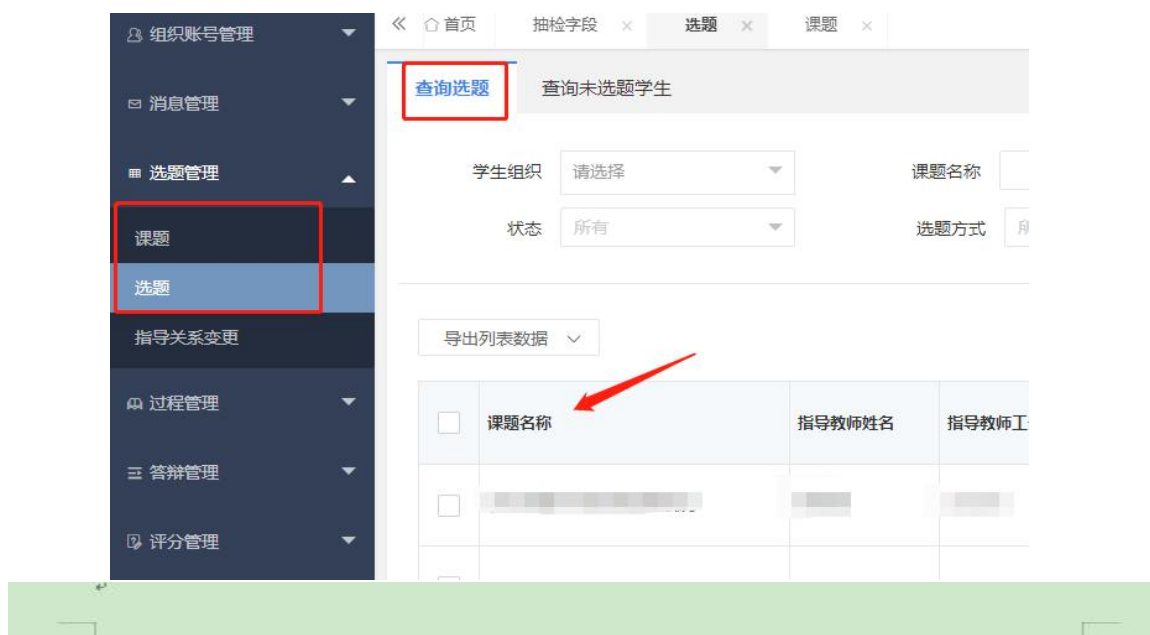
为了方便、更准确的生成和导出教育部要求的“学位授予信息填报”和“教育部本科毕业论文抽检”的相关表格和数据，在维普毕业论文系统中进行毕业论文相关工作的时候要注意如下事项：

一. 题目一致性问题：务必要保证毕业论文管理系统中“选题管理”-“课题”“选题”中的题目和论文文档里的题目一致，尤其要注意答辩后的最终稿的题目一致性问题。如果不一致，请改为一致后再进行查重等相关操作。

具体填写和核对的方式如下：

题目一致性问题，先核对、在进行重复率检测。

学生在提交论文最终稿件时，由于系统送检生成的检测报告中论文题目是抓取的课题名称，为了确保稿件题目和检测报告题目的一致性，请仔细核对毕设系统中课题、选题名称与论文封面题目名称是否一致，如下图：



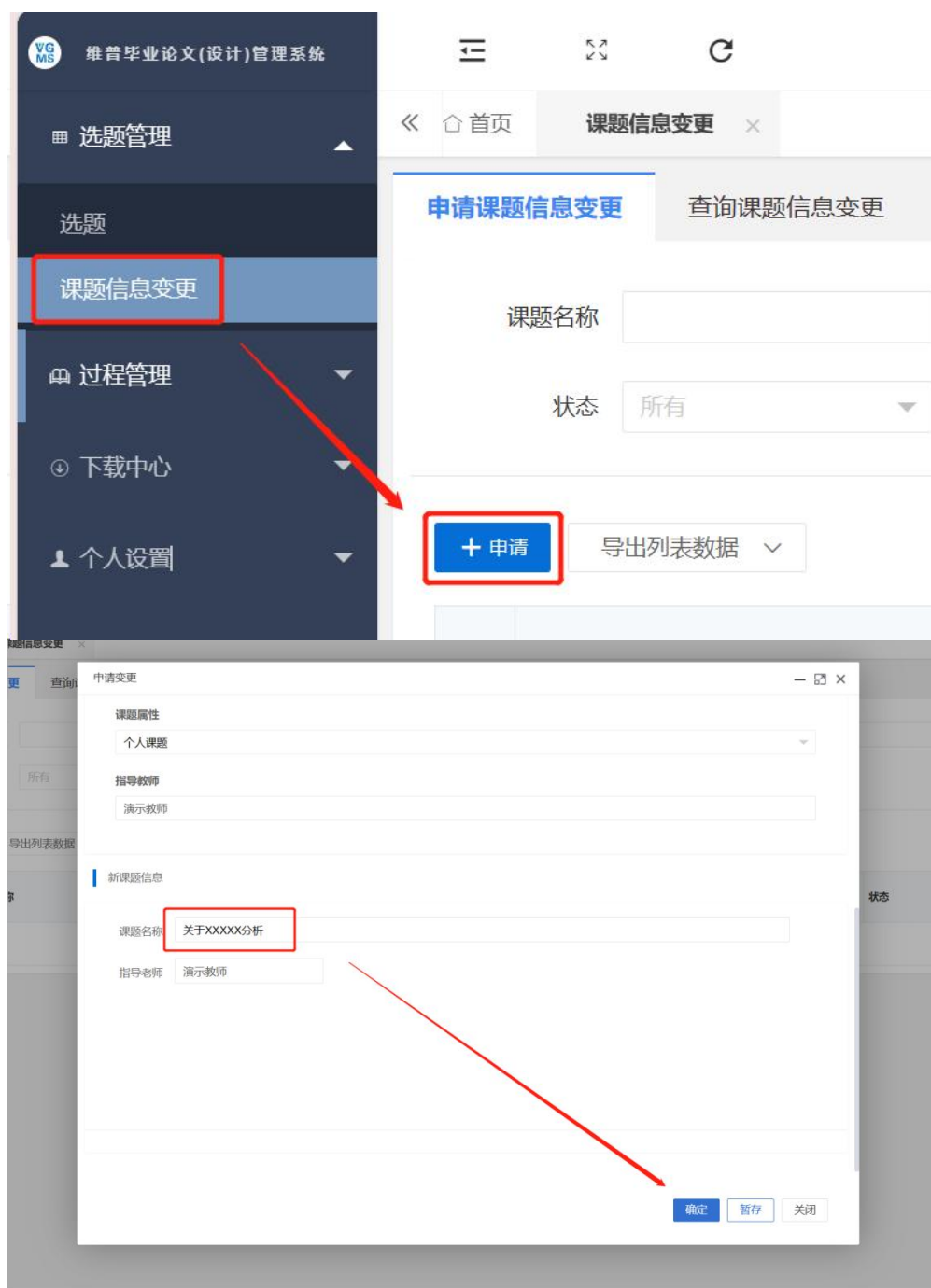
如发现名称不一致，请进行修改，确保稿件题目与课题名称一致。

系统内修改题目方式：

1. 课题信息变更

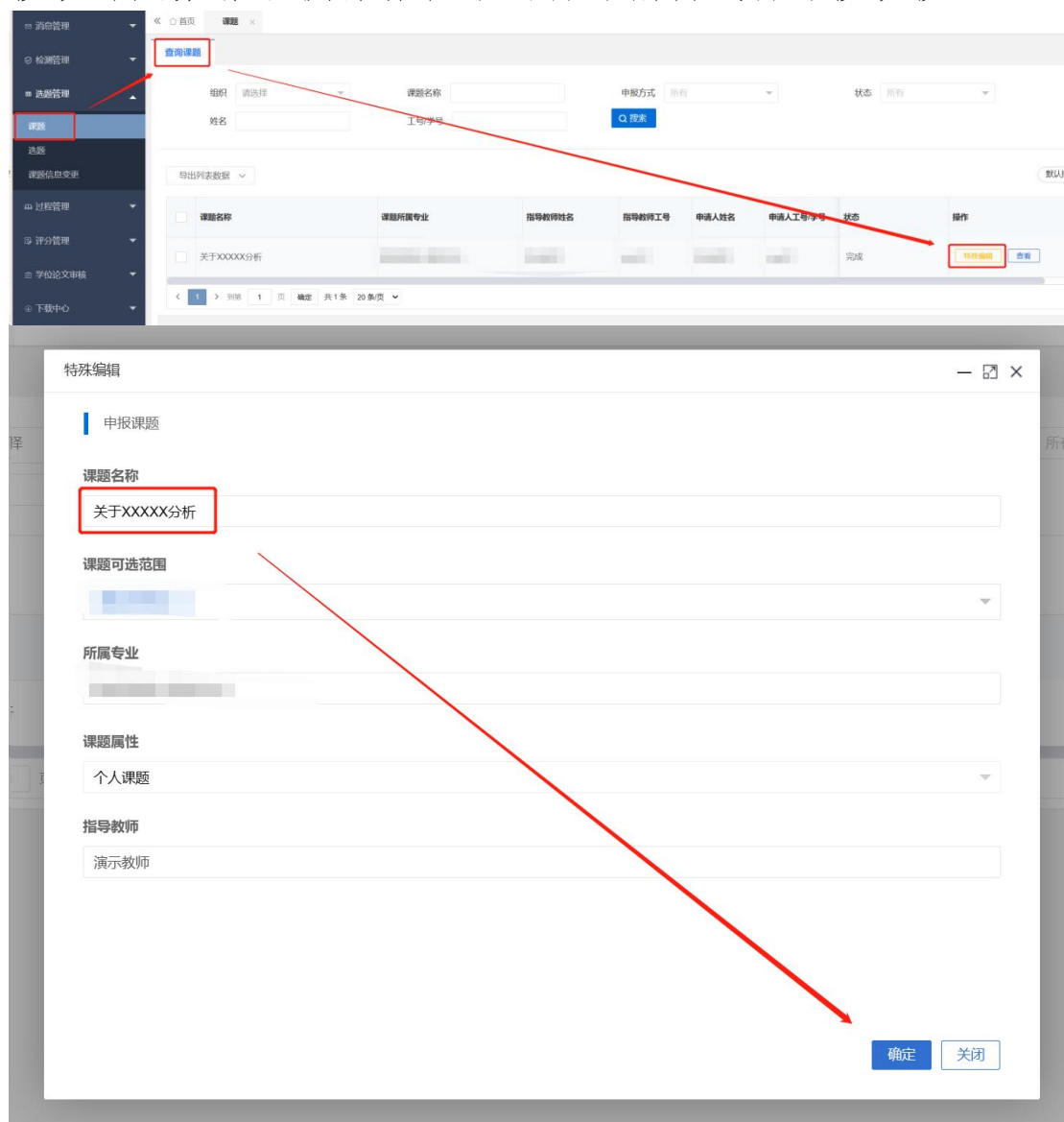
此功能由申请人发起（一般是学生端）发起申请，审核完毕后毕设系统内各环节显示的课题名称均会相应发生变更。

在选题管理-课题信息变更-申请课题信息变更页面，点击申请按钮发起变更申请，在新课题信息处填写新课题名称，点击确定按钮提交申请，待审核通过后即成功变更。（部分单位菜单名称不同，以系统中列表名称为准）



2. 指导教师/教学秘书特殊编辑功能（部分单位没有开通特殊编辑功能，则没有特殊编辑按钮，则使用上方申请修改）

指导教师/教学秘书在选题管理-课题-查询课题页面，点击需修改课题数据右侧操作栏中的特殊编辑或特殊修改按钮



二、维普毕业论文系统中教育部抽检字段填写

具体填写说明如下：

注意：抽检字段信息在选题完成后才能开始填写，随时可以填写，随时可以修改，为不影响学位授予信息（论文及导师信息）采集，原则上应在6月5日前完成填写。

指导教师点击“本科论文抽检数据管理”——点击“抽检字段提交”——点击“编辑”，进入到填写的详情页面，按照教育部要求的填写具体内容，点击确认即可完成提交。若没有填写完毕，也可点击暂存。

消息管理

组织账号管理

选题管理

过程管理

评分管理

最终稿

下载中心

个人设置

本科论文抽检数据管理

抽检字段

抽检字段提交

抽检字段查询

组织 请选择

状态 所有

课题名称

搜索

导出列表数据

	课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名	学生学号
☐	导入课题和选题5555	t1	t1	s2	s2

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 20 条/页

姓名 工号/学号

默认排序 ^

学生所属组织	上传论文（设计）类型	撰写语种信息	论文选题来源	论文状态	操作
测试学院-测试专业				待提交	编辑查看

2

编辑

*上传论文（设计）类型

☐ 毕业论文 ☐ 毕业设计 ☐ 涉密论文 ☐ 无 ☐ 其他

注意事项：学生选填“毕业论文”、“毕业设计”、“涉密论文”，非上述类型的选择“其他”，不需要写论文的填写“无”。

*撰写语种信息

请选择

*论文选题来源

请选择

*论文研究方向

已输入字数：0 / 字数范围：0-15

+

-

注意事项

3

确定

暂存

关闭

关键词和论文研究方向填写注意事项：

1. 注意系统里的红色字体提示

关键词或研究方向为多个时，填写一个点击系统里的“+”再填下一个，不要填写任何标点符号

*** 论文研究方向**

+

-

注意事项:

- 1、须为中文;
- 2、多个研究方向请点击此处“+”“-”填写
- 2、每个研究方向限15个汉字以内, 限填两个研究方向;
- 3、论文研究方向不能与专业名称相同;

2. 批量导入, 适用于指导教师或者学院导入。

点击“本科论文抽检数据管理”——点击“抽检字段”——点击“查询抽检字段”, 进入到详情页面, 点击批量导入抽检字段按钮, 进行模板的下载。按照要求填写好对应的信息后, 进行导入。

消息管理

组织账号管理

选题管理

过程管理

评分管理

最终稿

下载中心

个人设置

本科论文抽检数据管理

抽检字段

抽检字段提交

抽检字段查询

组织 请选择

课题名称

姓名

状态 所有

Q 搜索

批量流转

批量导入抽检字段

批量修改抽检字段

导出列表数据

导出全部

导出选中

模板里的学生信息, 可以从这个位置导出。

课题名称	指导教师姓名	指导教师工	学生学号	学生所属组织
导入课题和选题5555	t1	t1	s2	测试学院~测试专业

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 20 条/页

消息管理

组织账号管理

选题管理

过程管理

评分管理

最终稿

下载中心

个人设置

本科论文抽检数据管理

抽检字段

抽检字段提交

抽检字段查询

组织

请选择

课题名称

状态

所有

搜索

批量流转

批量导入抽检字段

批量修改抽检字段

导出列表数据

	课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名	学生学号	学
	导入课题和选题5555	t1	t1	s2	s2	测

<

1

>

到第

1

页

确定

共 1 条

20 条/页

默认排序

文（设计）类型	撰写语种信息	论文选题来源	论 状态	操作
			待提交	查看 流转到 特殊编辑

抽检字段提交

抽检字段查询

组织

请选择

课题名称

状态

所有

搜索

批量流转

批量导入抽检字段

批量修改抽检字段

导出列表数据

	课题名称	指导教师姓名	指导教师工号	学生姓名
	导入课题和选题5555	t1	t1	s2