

# 茅台学院本科毕业设计（论文）工作管理办法

## （修订）

### 第一章 总 则

**第一条** 毕业设计（论文）是本科人才培养方案中设置的必修环节，是学生综合运用知识与技能、理论联系实际进行的一次较为全面的科学研究训练，是培养学生的自主学习能力、实践应用能力和创新创业能力的重要环节，是衡量学校教学水平和人才培养质量的重要依据。为进一步加强和规范我校毕业设计（论文）工作管理，提高毕业设计（论文）质量，在总结实际工作的基础上修订形成本办法。

**第二条** 本办法所称毕业设计（论文）包括主修、辅修本科专业培养方案所要求的毕业设计（论文）。

### 第二章 组织管理

**第三条** 毕业设计（论文）工作由分管本科教学工作的校领导全面负责，实行校系两级管理。

**第四条** 教务处主要职责：

（一）负责贯彻落实学校及上级有关部门要求，制定全校毕业设计（论文）工作指导原则和管理规范；

（二）负责全校毕业设计（论文）工作的总体布置；

（三）负责督查各系毕业设计（论文）工作；

（四）负责协调解决相关问题；

- (五)负责评选校级优秀毕业设计(论文)和优秀指导教师;
- (六)负责学校毕业设计(论文)工作总结;
- (七)负责学校毕业设计(论文)其他工作。

**第五条** 各系成立毕业设计(论文)工作组,管理本系毕业设计(论文)工作,主要职责有:

(一)负责贯彻执行学校关于毕业设计(论文)工作的规章制度和有关要求,结合本系实际,制定实施方案;

(二)负责遴选落实指导教师名单,召开指导教师会议,对指导要求、日程安排、评阅标准等统一认识和要求;

(三)负责加强学生毕业设计(论文)期间管理,组织论文写作培训和辅导;

(四)负责具体实施本系毕业设计(论文)各阶段、各环节的工作并进行质量监控;

(五)负责本系毕业设计(论文)的工作总结和改革研究;

(六)负责完成相关过程性材料(),并报教务处备案;

(七)负责本系毕业设计(论文)其他工作。

**第六条** 各系对指导教师开展的毕业设计(论文)教学工作进行考察,对于不履行指导教师职责,或有其他违规行为的教师,将暂停其当年指导教师资格,问题严重者,报校级有关部门,按教学事故认定处理。

### 第三章 指导教师与学生

**第七条** 毕业设计（论文）实行指导教师负责制，指导教师对毕业设计（论文）及相关教学活动全面负责。指导教师名单由各系审定。

### **第八条 指导教师资格条件**

（一）指导教师一般应由讲师（中级）及以上职称，在毕业设计（论文）方向有一定的教学、研究或实践经验的教师担任；

（二）助教原则上不得单独指导毕业设计（论文），必须有副教授以上职称的教师共同指导；

（三）鼓励系、教研室聘请具有本科以上学历，且具有中级以上职称或担任相关部门负责人的校外人员担任指导教师，但必须同时配备校内指导教师（即双导师制）。

### **第九条 指导教师基本要求**

（一）积极承担指导任务

为人师表，教书育人，要引导学生为党和国家的战略服务，培养学生责任意识和家国情怀。

（二）加强学术诚信教育

要弘扬科学精神，维护科学伦理，教育学生恪守学术道德，遵守学术规范，及时纠正学术不端行为。

（三）重视学生安全教育

毕业设计（论文）涉及实验、实习等实践环节，应加强安全知识教育，推动学生树立安全意识。

（四）主动做好指导安排

严格按照毕业设计（论文）有关要求，指导学生完成选题、开题、答辩等。填写任务书并下发给学生，指导学生收集选题相关资料、阅读整理文献（含外文文献），做好实验、调研等工作，规范撰写毕业设计（论文）。

#### （五）确保指导精力投入

定期对学生进行指导，检查学生工作进度和质量（例如学生的周工作日志），及时解决检查中发现的问题，填写《茅台学院毕业设计（论文）指导教师记录表》（附件 13）并签字，每名学生不少于 8 次。

#### （六）保证评分准确客观

按照评分标准，准确客观地评定毕业设计（论文）成绩，给出针对性、专业性的评语，明确指出毕业设计（论文）的优点和不足，避免简单化，公式化。分数和评语要一一对应。填写《茅台学院毕业设计（论文）指导教师成绩评定表》（附件 15）。双导师制的学生指导教师成绩。由校外与校内导师商议给出。

#### （七）其他。

**第十条** 其他注意事项：指导教师单独指导学生人数一般不超过 8 人。实行双导师制下的学生，校外指导教师负责其毕业设计（论文）过程的业务指导，校内指导教师负责结合教学过程对相关文档进行审查。

**第十一条** 学生是完成毕业设计（论文）的主体，在毕业设计（论文）阶段，要完成选题任务，根据指导教师下达的任务书要求，撰写开题报告，拟定工作计划和方案。在规定时间内，开展并完成毕业设计（论文）相关工作。

## **第十二条 学生基本要求**

### **（一）遵守规章制度**

严格遵守学校、系部及实验室的各项规章制度，在校外进行设计（论文）工作的要遵守所在单位的有关规章制度，认真接受安全教育，严格遵守操作流程，确保人身安全。遵守考勤制度，原则上不准请假，确因特殊情况需要请假时，须附相关证明材料，经指导教师同意，并按学校有关规定办理请假手续。学生缺勤（包括病、事假）累计超过毕业设计（论文）时间1/3以上者，取消答辩资格，不予评定成绩，须重新补修，参加下一届毕业设计（论文）工作。

### **（二）坚守学术诚信**

毕业设计（论文）必须由学生本人独立完成，不得弄虚作假，不得抄袭他人成果，要尊重和保护他人知识产权等权益。毕业设计（论文）格式须符合学校规范要求，内容须符合学术规范。

### **（三）传承尊师重道**

要尊重指导教师，积极主动与指导教师交流，定期（每周1~2次）向指导教师汇报毕业设计（论文）所完成的内容及工作情况，接受指导教师的检查和指导。

#### （四）加强自主学习

积极主动学习毕业设计(论文)相关的理论、方法和技能等，提高学习的自主性，勤于思考、敢于实践、勇于创新。

#### （五）完成归档工作

填写、整理归档毕业设计（论文）过程材料，经指导教师签字后，交予各系归档。

#### （六）其他。

### 第四章 工作环节与要求

#### 第十三条 选题要求

（一）专业性。论文题目要符合专业培养目标、满足人才培养基本要求，使学生在专业知识应用方面得到比较全面的训练。选题要有明确的针对性，切忌立意过大。

（二）创新性。论文选题在难度适中的情况下，尽可能反映本学科领域的知识创新、方法创新、技术创新和理论思想创新。

（三）实践性。论文题目应尽可能结合社会实践，体现专业发展以及经济、社会现实的热点和难点问题。

（四）可行性。毕业设计（论文）题目应符合本科生知识、能力、水平和工作条件的实际，满足本科毕业设计（论文）工作量的要求，保证学生在规定时间内通过努力能够完成任务。

（五）多样性。选题种类尽量多样，以满足不同学科、不同方面的科研实践训练，做到一人一题。

(六)其他。选题题目应避免完全重复，选题研究内容避免与往届雷同。

#### **第十四条 选题类型**

(一)论文。包括新领域、新技术、新理论的综述和探索；已有理论或技术的拓展；已有理论、假说或技术的新颖论证；已有理论或技术在新领域中的综合运用；毕业的创作理论或应用的原创性陈述；社会生活、经济建设、文化教育等方面的实际问题和热点问题的分析解决等。

(二)设计。包括工程设计、产品设计、规划设计、软件设计、艺术设计等。

#### **第十五条 选题来源**

(一)科研真题（指导教师的科研项目）。

(二)生产或社会实践（企事业单位的委托选题或联系生产实际的其他选题）。

(三)教师选题（指导教师的非科研项目的学术理论探讨选题）。

(四)学生自拟。

(五)其他。

注：来源于生产或社会实践选题数量应不低于60%。

#### **第十六条 选题程序**

毕业设计（论文）选题工作包括选题申报、审核、公示和分配、下达任务书等。

(一) 选题题目一般由指导教师拟定(也可由学生提出,但须经指导教师审核同意),填写《茅台学院毕业设计(论文)选题申报审核表》(附件6)。

(二) 选题题目经工作组审核,列入选题计划,总数不少于毕业生人数的110%。选题计划确定后,附选题详情介绍公布,推动学生进行选题。

(三) 选题分配采取师生双向选择的方法进行,对双向选择不能落实的选题由工作组负责协调落实。选题分配原则上一人一题,独立完成。如选题工作量较大,可以采取多人合作的方式,但应指定须每位学生独立完成的内容,且工作量基本相当,能够反映出各自的能力和水平,附加切合内容的副标题,并据此共同完成毕业设计(论文),每选题最多不超过3人。

(四) 选题一经确定,原则上不得更改。如遇特殊情况,须经指导教师同意,填写《茅台学院本科毕业设计(论文)题目修改申请表》,由系工作组审核同意后方可更改。

(五) 选题确定后,指导教师下达任务书,同时将任务书提交毕业设计(论文)信息管理系统备案。任务书一经下发,原则上不得随意更改,如因特殊情况确需更改,指导教师须提出书面报告说明变更原因,由系工作组审查批准。

### **第十七条 开题检查**

(一) 开题检查过程。学生在指导教师的指导下撰写开题报告,字数应在1000字以上。经导师审阅并签字后,参加由系部

组织的开题报告会。

(二) 开题检查要点。检查学生的选题是否合适、方案论证是否可行、工作量是否适宜、文献是否充足；学生对课题内容和要求的理解是否深入、进度是否得当、基础条件是否具备等，填写《茅台学院毕业设计(论文)开题报告答辩记录表》(附件 11)。

(三) 其他注意事项。开题不通过者须在一周内重新开题，第二次开题仍未通过者，毕业设计(论文)需重修。

### **第十八条 中期检查**

(一) 中期检查过程。学生在指导教师的指导下撰写中期检查报告，经指导教师审阅填写意见并签字。参加由系组织中期检查，检查每个学生的完成进度。

(二) 中期检查要点。学生是否按计划完成规定的工作，所遇到的困难能否克服；学生在设计或论文撰写工作期间的表现；指导教师是否负责；本系管理工作是否到位，是否对毕业设计(论文)工作中存在的问题及时进行解决和改进。

(三) 其他注意事项。未参加中期检查者或检查未通过者，须在两周内进行二次中期检查。二次中期检查仍未通过者，毕业设计(论文)需重修。

### **第十九条 结题验收检查**

(一) 结题验收检查过程。结题验收检查由系组织指导教师和 2 名符合指导教师资格的评阅教师实施检查。检查前，学生必须提供完整毕业设计(论文)及必要的结题佐证材料，指导教师

和评阅教师应对毕业设计（论文）认真进行审阅，评定成绩并给出书面评语，明确指出毕业设计（论文）的优点和不足，并签字。

（三）结题验收检查要点。仔细审查学生的设计图纸是否规范、结构是否合理、实验数据是否完整可靠；论文的基本观点是否正确；论文所用的数据资料是否真实可靠；检查学生是否按毕业设计（论文）任务书要求完成全部工作；设计（论文）总文字复制比的联网检测是否合格。

（四）其他注意事项。指导教师和两位评阅教师均同意，学生方可参加答辩。结题验收检查不合格的毕业设计（论文）直接进入二次答辩，若二次答辩前依然不合格则取消答辩资格。

## **第二十条 学生答辩资格审查与二次答辩**

（一）在毕业设计（论文）答辩前，各系应根据毕业设计（论文）答辩资格审查要求对学生的答辩资格进行审查，凡有下列行为之一者取消其答辩资格，成绩做不合格处理：

1. 无故缺勤累计超过毕业设计（论文）时间的 1/3 以上者；
2. 有重大违规、违纪事件发生者。

（二）凡有下列情况之一者，取消其首次答辩资格，直接进入二次答辩：

1. 毕业设计（论文）中总文字复制比大于等于 20%的；
2. 毕业设计（论文）不符合撰写规范相关要求的；
3. 毕业设计（论文）过程材料未按时、全部在毕业设计（论文）信息化管理系统内交齐的；

4. 结题验收检查不合格者的。

(三) 若二次答辩前，毕业设计(论文)撰写规范、总文字复制比、过程材料和结题验收检查仍未达到学校要求者，取消该生答辩资格，毕业设计(论文)成绩按不及格处理。

(四) 首次答辩成绩未达到中等及以上者可以申请二次答辩，二次答辩的具体工作由系自行安排，原则上应在学校规定的答辩截止时间内完成。

## **第二十一条 答辩委员会**

(一) 各系组织成立答辩委员会，人员组成不少于5人(须为单数)，由系主任或副主任担任答辩委员会主任，所有成员均需中级及以上职称，其中高级职称不少于两人。答辩委员会根据需要下设若干答辩小组，答辩小组一般由5人以上组成，设组长1人，答辩秘书1人，组长由答辩委员会中具有高级职称的委员担任，指导教师与答辩小组组长不能为同一人。答辩小组成员必须由中级及以上职称的专业技术人员(或相当职称的科技人员)担任。答辩小组具体负责学生的答辩工作。需聘请校外人员担任答辩委员会成员时，由系工作组组长批准。

(二) 答辩委员会应对本系答辩资格审查、答辩工作安排、答辩要求、答辩流程、答辩评分标准等制定详细规则。

## **第二十二条 学生答辩注意事项：**

(一) 答辩前3天，学生需将毕业设计(论文)成果材料(毕业设计(论文)、翻译、图纸等)和《茅台学院毕业设计(论文)

指导教师成绩评定表》(附件 15)及《茅台学院毕业设计(论文)评阅教师成绩评定表》(附件 16)提交答辩委员会,成绩评定表无评语、缺少签字不允许参加答辩。

(二) 每个学生的答辩时间不少于 15 分钟,其中学生做 10-15 分钟 PPT 汇报,回答问题 5-10 分钟。答辩过程中,指导教师不得给予学生引导、提示,或替学生回答问题等。

(三) 答辩后,学生根据提出的问题修改论文。

### **第二十三条 答辩组织要求:**

(一) 答辩现场环境整洁,气氛严肃,衣着端庄。

(二) 答辩小组采用协商或投票方式给学生评定答辩成绩。一个专业或班级分设几个答辩小组时,要统一标准。

(三) 答辩时除提问毕业设计(论文)中的有关问题之外,还应考核学生相关的基本理论、基本知识、基本研究方法以及分析解决实际问题的能力和所付出的工作量。每篇毕业设计(论文)提问应不少于 3 个,一般每位学生答辩时间不少于 15 分钟。

(四) 答辩小组根据答辩情况、论文、图纸等成果填写《茅台学院毕业设计(论文)答辩小组成绩评定表》(附件 17),给出答辩评语和成绩。

(五) 答辩秘书做好答辩记录及答辩材料归档。

### **第二十四条 答辩工作程序**

(一) 答辩小组组长宣布答辩小组人员组成;

(二) 答辩小组组长宣布学生答辩顺序和答辩程序;

- (三) 答辩小组组长宣布学生答辩开始并组织答辩进程;
- (四) 答辩小组研究讨论答辩结果;
- (五) 答辩小组组长宣布答辩结果并总结。

## **第五章 成绩评定**

### **第二十五条 评定方式**

(一) 毕业设计(论文)以指导教师、评阅教师和答辩小组的形式进行综合评定,各项评分均采用百分制。综合成绩按指导教师评定成绩(30%)、评阅教师评阅成绩(20%)和答辩成绩(50%)计算,填写《茅台学院毕业设计(论文)综合成绩评定表》(附件18)。答辩成绩不及格者不能参加综合成绩评定。

(二) 毕业设计(论文)综合成绩换算:优秀(90~100分),良好(80~89分),中等(70~79分),及格(60~69分),不及格(59分及以下)。其中“优秀”的比例一般控制在15%以内。

(三) 毕业设计(论文)不及格学生,不颁发本科毕业证书,毕业设计(论文)成绩没有达到中等及以上的学生,不授予学士学位。针对上述两种情况,在最长修业年限范围内,学生可选择重修,参加下一届毕业设计(论文)工作。

### **第二十六条 评定要求**

(一) 指导教师、评阅教师和答辩小组对学生的毕业设计(论文)进行成绩评定时,要做到实事求是,不要从印象出发,更不要以指导教师的声望作为评定该生成绩的依据。

(二) 对学生的独立工作能力、科学态度和工作作风，应予以充分的注意。

(三) 评分既要看学生上交的材料，也应考虑学生在毕业设计(论文)工作过程中的表现。

### **第二十七条 成绩报送**

毕业设计(论文)答辩结束后一周内，各系统统计学生毕业设计(论文)成绩，报送《茅台学院 20xx 届本科毕业设计(论文)成绩一览表》(附件 19)、《茅台学院 20XX 届本科毕业设计(论文)各专业指导教师情况与成绩统计表》(附件 20)至教务处存档。

## **第六章 毕业设计(论文)撰写要求**

**第二十八条** 学生参考《茅台学院本科毕业设计(论文)撰写规范》完成毕业设计(论文)撰写，且必须由学生本人独立完成，不得弄虚作假，不得抄袭他人成果。同一人的主修专业与辅修专业毕业设计(论文)的内容不能相同或相近。

**第二十九条** 毕业设计(论文)必须符合撰写规范相关要求。论文类：理工科类正文字数应不少于 6000 字，文科类正文字数应不少于 8000 字；设计类：应不少于 6000 字；若为设计说明书，须另附一份 2000 字左右的设计方案报告；若为设计作品，须另附不少于 6 幅设计图纸，否则不能取得参加答辩资格。

**第三十条** 毕业设计(论文)中总文字复制比不得超过 20%。

**第三十一条** 必须阅读中外文献资料，毕业设计(论文)正

文中文献综述不少于 2000 字。设计类课题应附设计图纸、计算机程序、设计说明书等；研究类专题应附实验原始记录及报告、数据处理及相关模型、计算机程序或调研报告、读书笔记等支撑材料。

## **第七章 校外毕业设计（论文）管理**

**第三十二条** 学生在校外进行毕业设计（论文）的，须向系提出申请，经系和校内指导教师同意，并明确成果归属后才能进行。其中在（境）外进行毕业设计（论文）的学生必须为公派交流学生。

**第三十三条** 在保证质量的前提下，建议以校内指导教师为主、外单位人员为辅的方式进行学生的指导工作。校内指导教师要严格要求、及时检查，不能放任自流。

**第三十四条** 学生若无法回校参加中期检查等环节，各系可自行组织安排通过视频等方式进行检查和汇报，同时做好过程性材料记录归档。

**第三十五条** 有关毕业设计（论文）安全和保密问题由学生所在系、学生和对方单位协商，并签订相关协议。

**第三十六条** 学生在校外进行毕业设计（论文）必须保证必要的工作时间，并提供在校外进行毕业设计（论文）工作的所有资料。学生所在系应对过程管理、成绩认定等提出明确要求。

## **第八章 资料存档**

**第三十七条** 各系要在毕业生离校前做好毕业设计（论文）归档工作，包括纸质版存档和电子版归档，要保证两种归档材料

的一致性，确保相关材料存放规范，方便查找，安全保密。电子版由本系刻成光盘长期保存，电子文档应同时提交教务处存档

### **第三十八条 学生存档材料**

（一）原文。毕业设计（论文）原文要按照封面、茅台学院本科毕业设计（论文）诚信承诺书与使用授权声明、中英文摘要、目录、正文、参考文献、致谢、附录等顺序排版。装订后装入学校统一印制的档案袋，由指导教师审核签字后交系统一保存，存期三年，三年后移交学校档案馆管理。

（二）过程管理材料。各系应将每位本科毕业生的毕业设计（论文）任务书、开题报告、开题报告答辩记录表、学生周工作日志、指导教师记录表、中期检查报告、成绩评定表、毕业答辩记录表等相关材料收集汇总为《茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）过程管理记录表》（附件 1），作为重要的教育教学档案同原文一起保存三年，三年后同论文原文一起移交学校档案馆管理（附件 1 和附件 9-18 等）。

### **第三十九条 各系存档材料**

各系组织管理过程材料，如答辩委员会名单审批表、指导教师资格审查表、指导教师名册、选题申报审核表、题目统计表、题目来源统计表、题目落实情况统计表、各专业设计（论文）成绩一览表、各专业指导教师情况与成绩统计表等（附件 2 至 8 和 19 至 20 等），由系统一归档保存。

## **第九章 毕业设计（论文）管理工作评价**

**第四十条** 各系每学年要进行毕业设计（论文）质量的自评工作。校级评价由质量监测与评估中心和教务处共同组织，以抽查的形式进行，参照《茅台学院本科毕业设计（论文）工作质量标准》进行质量评估。各系须针对检查中发现的问题，提出整改措施统计成表（签字加盖公章）报教务处，下学年校级评价将依照该表对整改效果进行核实。对未按要求指导学生或对毕业设计（论文）工作不负责的教师按照教学事故认定并严肃处理。

## 第十章 附 则

**第四十一条** 涉密设计（论文）或个别专业有特殊要求，不适用本办法的，应制定相应管理细则，报教务处审定后执行。

**第四十二条** 本办法由教务处负责解释，自颁布之日起执行。

附件：

1. 茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）过程管理记录表
2. 茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）答辩委员会名单审批表
3. 茅台学院毕业设计（论文）校内指导教师资格审查表
4. 茅台学院毕业设计（论文）校外指导教师资格审查表

5. 茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）指导教师名册
6. 茅台学院毕业设计（论文）选题申报审核表
7. 茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）题目统计表
8. 茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）题目来源统计表
9. 茅台学院毕业设计（论文）任务书
10. 茅台学院毕业设计（论文）开题报告
11. 茅台学院毕业设计（论文）开题报告答辩记录表
12. 茅台学院毕业设计（论文）学生周工作日志
13. 茅台学院毕业设计（论文）指导教师记录表
14. 茅台学院毕业设计（论文）中期检查报告
15. 茅台学院毕业设计（论文）指导教师成绩评定表
16. 茅台学院毕业设计（论文）评阅教师成绩评定表
17. 茅台学院毕业设计（论文）答辩小组成绩评定表
18. 茅台学院毕业设计（论文）综合成绩评定表
19. 茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）成绩一览表
20. 茅台学院 20xx 届本科毕业设计（论文）各专业指导教师情况与成绩统计表