

蚌埠学院教务处文件

教务字〔2023〕125号

关于做好2024届本科毕业设计（论文）工作的通知

各二级学院（部）：

为进一步规范本科毕业设计（论文）的管理工作，提高本科生毕业设计（论文）质量和水平，根据《学位论文作假行为处理办法》（教育部令第34号）和教育部学位中心《关于开展22-23学年度本科毕业论文抽检工作的通知》（学位中心函〔2023〕10号）等文件精神，按照《蚌埠学院本科毕业设计（论文）工作管理办法（修订）》（院字〔2018〕157号）要求，现就做好2024届本科生毕业设计（论文）工作有关事项通知如下：

一、工作要求

1. 加强组织领导

各教学单位应加强毕业设计（论文）的管理工作，成立工作领导小组，负责对毕业设计（论文）工作的组织和实施。

各教学单位可以在学校的毕业设计（论文）规定范围内结合本学院学科和专业情况，制定本学院或专业毕业设计（论文）工作计划和实施方案，并做好相关工作的组织和落实。

各教学单位应召开毕业设计（论文）指导教师和学生的动员会，高度重视毕业设计（论文）工作，充分认识该项工作的重要意义。

2. 强化过程管理

（1）组织指导教师和学生认真学习相关文件，精心安排毕业设计（论

文)各项工作，加强全过程管理，提高指导质量。

(2) 在教师命题、学院审题、学生选题以及毕业设计(论文)开题、中期检查、评阅、答辩等环节中，要根据实际情况安排好各项工作，并严格执行。

(3) 各专业要与企业、高校联合开展毕业设计(论文)指导工作，聘请校外具有中级及以上技术职务的工程技术人员、科研人员、管理干部担任指导教师，同时配备本单位的专业指导教师，本单位指导教师对毕业设计(论文)工作负主要责任，掌握进度和要求，协调有关问题，严把质量关。

(4) 加强指导教师管理。毕业设计(论文)指导教师应具有中级及以上专业技术职务或具有硕士及以上学位。不具有硕士以上学位的助教不可单独指导毕业设计(论文)，但可在具有高级职称、有经验的教师指导下参与相关的辅助性指导工作。指导教师和指导过程中要按标准严格要求，精心指导，与学生保持经常性联系，定期检查学生的工作进度和质量。

3. 加强诚信教育

指导教师是查处论文买卖、代写行为的第一责任人，要引导学生遵守学术规范、恪守学术道德、严守学术诚信。指导教师须对毕业设计(论文)是否由学生独立完成进行审查，确保原创性；教学单位须积极采取措施，坚决抵制学术不端，杜绝论文抄袭、剽窃、买卖、代写等弄虚作假现象。

二、工作安排

各教学单位需严格按照各阶段时间要求落实工作计划，学校会通过“大学生毕业设计(论文)管理系统”设置各阶段工作相应的时间节点。系统设置有院长、教学秘书、教研室主任、指导教师和学生等工作角色，请各教学单位根据岗位职责对应的角色，督导执行工作角色在各阶段时间节点前完成工作任务。教务处将定期提醒各学院完成工作进度及具体情况。

1. 准备工作阶段(2023年9月30日前完成)

各教学单位成立2024届本科毕业设计(论文)工作领导小组和答辩委

员会等，在认真总结往届本科毕业设计（论文）管理工作经验的基础上，进一步修订完善本单位的毕业设计（论文）工作管理或实施细则，制订 2024 届本科生毕业设计（论文）工作实施方案。

2. 选题、审题，下达任务书阶段（2023 年 11 月 20 日前完成）

（1）选题与审题

①课题的选择要符合专业培养目标要求，难度和工作量要适当。题目可以来源于教师的科研项目、大学生的创新创业项目，也可以自行拟题。

②为切实达到应用型人才的培养目标，理工类专业学生毕业设计（论文）在实验实习、行业一线和社会实践中完成的占比 $\geq 95\%$ ，人文社科类专业 $\geq 65\%$ 。

③各教学单位“本科毕业设计（论文）工作领导小组”需严格论证、审核题目的科学性、规范性和可行性；审定后的题目原则上不得再更改，若实施过程中有困难确需修改的，指导教师要将修改后的题目提交相关教研室和教学单位再次讨论、审核，通过后方可实施。

④各教学单位召开学生毕业设计（论文）工作动员会，宣传、学习校院两级毕业设计（论文）管理的有关制度文件，并提出具体要求，做好选题动员、指导以及学术诚信教育等工作。

⑤组织教师、学生线上双向选题，每位教师指导学生人数原则上不超过 8 人，第一次参加指导、协助指导的教师指导学生人数原则上不得超过 3 人。教学单位通过挖掘和均衡，但导师数量仍不能满足需求的，每位导师指导学生数量可适当均衡增加，但最多不得超过 15 人（超出部分不计入教学工作量）。

此外，若聘用校外指导教师进行本科生毕业设计（论文）的指导工作，各教学单位须对相关指导教师做好资格审查工作，并报教务处备案。

（2）任务书下达

指导教师应在选题确认后，及时向学生下达《本科毕业设计（论文）

任务书》，明确课题研究方向、任务及目标、研究进度及基本要求等。同时，对学生进行学术诚信教育，并将有关本科毕业设计（论文）相似性检测标准与处理办法等明确告知学生，要求学生签署《学术诚信承诺书》。

3. 开题阶段（2023 年 12 月 31 日前完成）

（1）撰写开题报告。学生根据《本科毕业设计（论文）任务书》要求，通过文献资料查阅、课题调研等，完成开题报告的撰写，并提交指导老师审阅。指导教师对学生提交的开题报告进行评阅，并给出修改意见，学生按照指导老师给出的修改意见进行修改，多次修改后的开题报告经指导老师同意后方可将定稿的开题报告文档上传至“蚌埠学院大学生毕业设计（论文）管理系统”。

（2）组织开题答辩。各教学单位按照工作计划适时组织开题答辩工作。开题答辩合格者直接进入毕业设计（论文）下一工作阶段，不合格者应重新修改开题报告，直至合格后方可进行毕业设计（论文）下一阶段的工作。

4. 毕业设计（论文）指导、成果撰写、答辩资格审查阶段（2024 年 5 月 8 日前完成）

（1）指导教师须认真履行职责，定期检查学生的工作进度和质量，及时帮助学生补充必要的知识，指导学生解决理论上的难点和实践中的技术问题。指导老师对每个学生的指导时间原则上不能少于平均每周一次，可以采用集中与分散相结合、线下与线上相结合的指导方式，同时做好指导过程的记录与材料收集。对未按《蚌埠学院本科毕业设计（论文）工作管理办法（修订）》（院字〔2018〕157 号）的有关要求进行指导而造成重大失误的，按《蚌埠学院教学事故认定与处理办法》（院教字〔2022〕5 号）相关条款严肃处理。

（2）2024 年 3 月 5 日至 3 月 15 日期间，各教学单位须集中组织毕业设计（论文）中期检查。

（3）2024 年 4 月 15 日前，学生将毕业设计（论文）初稿提交给指导

教师，4月30日前完成毕业论文修改、定稿。

(4) 2024年5月2日前，完成所有本科毕业设计(论文)的复制比检测。本届本科毕业设计(论文)复制比检测采用中国知网大学生毕业设计(论文)管理系统中检测模块进行全库检测。每篇毕业设计(论文)有2次查重机会。

①第一次查重的毕业设计(论文)文字复制比(指被检测的文章与非本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比) $R \leq 30\%$ 者视为通过检测，可参加答辩。

②第一次查重的毕业设计(论文)文字复制比 $R > 30\%$ 者，给予一次修改机会，修改后的毕业设计(论文)进行第二次复制比检测，文字复制比 $R \leq 30\%$ 者，可参加答辩；若文字复制比 $R > 30\%$ ，该生的毕业设计(论文)须进行重修，与下一届学生同步安排毕业设计(论文)任务。

(5) 2024年5月5日前，完成论文审阅、评阅。指导教师对定稿的毕业设计(论文)进行审阅，并按照《蚌埠学院本科毕业设计(论文)工作管理办法(修订)》(院字〔2018〕157号)的有关要求写出评语并打分；答辩委员会组织同行教师对毕业设计(论文)进行交叉评阅，评阅教师写出评语并打分。

(6) 2024年5月8日前，各教学单位组织对毕业设计(论文)评阅结果及复制比检测结果进行验收，并向答辩委员会上报可以参加答辩的学生名单。答辩委员会对学生的答辩资格进行审查认定，并将认定结果向指导教师和学生公布。

5. 答辩及成绩录入阶段(2024年5月25日前完成)

(1) 各教学单位毕业设计(论文)答辩委员会制定答辩工作计划，确定各答辩小组评委，向学生公布答辩的分组情况、时间和地点，并于答辩前一周报教学质量监控办公室备查。

(2) 答辩分为小组答辩和大组答辩。小组答辩毕业设计(论文)成绩

评定为“优秀”和“不及格”等次的学生必须在大组进行再次答辩。大组答辩不及格者视为毕业设计（论文）成绩不合格，实施毕业设计（论文）重修，与下一届毕业生同步安排毕业设计（论文）任务。

（3）通过答辩的学生要按照答辩组老师所提的意见和建议对毕业设计（论文）中存在的问题进行修改和完善，并经指导教师验收同意后才能离校。为了确保学生论文终稿复制比符合要求，答辩后若学生的论文有所修改，尤其是改动较大或者是复制比接近 30%上限的，经指导老师审核后，可以增加一次复制比检测机会。系统以学生最后 1 次提交的论文检测结果为准。

（4）毕业论文成绩采取等级制，共分为五级。分别为：优秀 ≥ 90 分、 $80 \leq \text{良好} < 90$ 分、 $70 \leq \text{中等} < 80$ 分、 $60 \leq \text{及格} < 70$ 分、不及格 < 60 分；各教学单位将学生毕业论文成绩按等级制录入教务管理系统。

6. 材料归档阶段（2024 年 6 月 25 日前完成）

（1）各教学单位应做好毕业设计（论文）资料（如过程材料、论文文本、复制比检测报告单等）的归档与电子文档的保存工作。毕业设计（论文）工作结束后，教学单位应要求指导教师及时从系统中下载毕业设计（论文）过程材料备份，并提交学院存档。为确保每位学生的毕业设计（论文）相关资料能够规范、完整的保存，要求以学生为单位，一人一档。

（2）各教学单位在组织教研室进行毕业设计（论文）教学工作总结的基础上撰写本单位的毕业设计（论文）工作总结，并将“本科生毕业设计（论文）完成情况统计表”（附件 1）报教务处实践教学科备案。

三、工作说明

1. 论文管理系统使用

2024 届毕业设计（论文）管理工作将继续使用“大学生毕业设计（论文）管理系统（<https://co2.cnki.net>）”，请各教学单位要充分利用该系统做好审题、选题、开题、中期检查、论文查重、评阅、答辩推优和总

结归档等工作。

2.文档命名及上传

学生上传的毕业设计（论文）资料必须统一规范，文档需以“学生姓名+学号+题目”命名，各专业的毕业设计（论文）上传稿需参照《蚌埠学院本科生毕业设计（论文）成果撰写规范》（附件2）要求上传，附件中只能上传毕业设计（论文）的其它相关资料（如图纸，说明材料等）。

附件：

1. 本科毕业设计（论文）完成情况统计表
2. 蚌埠学院本科生毕业设计（论文）成果撰写规范
3. 蚌埠学院本科毕业设计（论文）工作管理办法（2018年修订）

