# 2024届华东交通大学理工学院本科毕业设计(论文)工作管理办法

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-06-11

*第一篇：2024届华东交通大学理工学院本科毕业设计(论文)工作管理办法华东交通大学理工学院本科毕业设计（论文）工作管理办法毕业设计（论文）是实现培养目标的重要教学环节，在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践...*

**第一篇：2024届华东交通大学理工学院本科毕业设计(论文)工作管理办法**

华东交通大学理工学院

本科毕业设计（论文）工作管理办法

毕业设计（论文）是实现培养目标的重要教学环节，在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面，具有不可替代的作用；为了进一步加强对我院本科生毕业论文(设计)工作的规范化管理，切实提高毕业论文(设计)的质量，根据本科培养目标的要求和《教育部办公厅关于加强普通高等学校毕业设计（论文）工作的通知》（教高厅[2024]14号文件）的精神，结合我院实际，特制定本管理办法。

第一章 目的与要求

第一条 毕业设计（论文）的基本教学目的是培养学生探求真理，综合运用所学知识和技能分析与解决实际问题的能力，进行科学研究基本训练，提高综合实践能力与素质，强化学生的社会意识以及严肃认真的科学态度和严谨求实的工作作风。

第二条 毕业设计（论文）的时间应严格按照培养方案执行。

第三条 毕业设计（论文）应重视培养学生的实践能力和创新精神，并完成以下基本能力的培养：

1、资料、信息的收集及分析、综合的能力；

2、独立研究、方案论证、分析比较的能力；

3、实践动手的能力；

4、使用网络和计算机（包括计算机绘图、数据和文字处理等）的能力；

5、论文撰写、答辩的能力。

第二章 管理与职责

学院的本科生毕业设计（论文）分选题、开题报告、撰写、答辩和总结五个阶段，实行三级管理体制，即以主管教学院长为领导，教务处统一组织，由各分院具体实施。学院各有关单位应积极支持、主动配合，共同把毕业设计（论文）工作做好。

第四条 教务处职责：实行宏观管理，负责监督协调工作。

1、贯彻落实教育部和省教育厅对毕业设计（论文）管理工作的有关精神，对全院毕业设计（论文）工作实行宏观管理，及时解决工作中出现的问题；

2、制定和修订毕业设计（论文）管理工作中有关政策、条例和规章制度；

3、组织、协调学院各职能部门解决场地、设备器材和经费，为毕业设计（论文）工作提供支持；

4、组织对各分院毕业设计（论文）工作中各环节的抽查和毕业设计（论文）工作的监督，将检查结果、建议和意见及时反馈给各分院和相关部门，总结经验，组织交流；

5、组织评审学院级优秀毕业设计（论文），推荐参评省级优秀毕业设计（论文）；对获奖的毕业设计（论文）给予表彰；编辑、出版本科优秀毕业设计（论文）集。

6、组织对所有本科毕业设计（论文）进行查重工作，若该毕业生本科毕业设计（论文）重复率大于50%，则论文不能通过，作结业处理。

第五条 各分院职责：负责具体事项的组织实施。

1、贯彻执行学院有关毕业设计（论文）工作管理办法及相关规章制度，制定本分院本年度毕业设计（论文）工作细则与时间安排并在毕业设计（论文）工作开始前公布，并对本分院毕业设计（论文）工作组织实施；

2、组织对初次指导毕业设计（论文）工作教师的培训工作；

3、组织审定毕业设计（论文）课题、学生参加毕业设计（论文）资格，确定各课题指导教师和学生名单并上报备案；

4、组织检查本分院毕业设计（论文）工作的进度和质量，考核指导教师工作，研究并及时解决存在的问题；

5、按学院要求组织、安排毕业设计（论文）答辩具体工作，组织、审定分院毕业设计（论文）各专业答辩小组；

6、组织并实施对本分院学生毕业设计（论文）的评阅、答辩和成绩评定；审核成绩，对指导教师的评分与评阅人或答辩小组评分差异大于一个等级的毕业设计（论文）要组织复查与分析，将结果上报学院；

7、组织评选、推荐本分院优秀毕业设计（论文）；

8、做好本分院毕业设计（论文）工作总结，对所发现的问题组织制定整改措施或向学院提交书面意见与建议，尤其要注意由于培养方案、课程体系、课程设置与内容等环节的不当而影响培养目标实现的问题；

9、做好毕业设计（论文）经费的计划、分配、调整、记录、统计、报销工作；

10、按学院规定汇总、保管本分院毕业设计（论文）等文档资料；

第三章 指导教师职责与任务

毕业设计（论文）教学实行指导教师负责制。每个教师应对所指导学生的整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。

第六条 指导教师的条件

1、指导教师应由讲师以上（含讲师）或硕士学位以上有教学和科研工作经验的教师担任，初级职称的人员原则上不单独指导毕业设计（论文），但可协助指导教师工作。指导教师由各分院自行安排，经教务处审批备案；首次参与指导毕业设计（论文）的教师，各分院应做好岗前培训工作；

2、外聘教师担任毕业设计（论文）指导的，应具备中级以上职称，分院要对其资格进行审查，符合条件的才能担任指导教师，并由教务处审批，同意后方可办理聘请手续。

3、学生在校外做毕业设计（论文），可采用合作指导的形式聘请合作单位中级职称以上的科研人员、工程技术人员担任指导，但仍应有本专业中级以上职称的教师进行指导，掌握进度和要求，协调有关问题。

第七条 指导教师的职责

1、指导教师应认真填写《毕业设计（论文）任务书》，在毕业设计（论文）开始前发给学生。任务书一经审定，指导教师不得随意更改，如因特殊情况需更改，指导教师需提出书面报告说明变更原因，经所在分院同意，报教务处批准。

毕业设计（论文）任务书是决定学生毕业设计（论文）工作能否正常开展的最重要的指导性文件，在培养学生严谨的工作作风和文字工作能力方面也有示范作用。指导教师在填写任务书时必须叙述清楚、要求明确、符合规范，真正成为学生学习中的重要依据和从事论文撰写工作的一个范例。

2、重视对学生独立实践能力、分析解决问题的能力、创新创业能力的培养，重视设计思想和科学研究方法的指导，培养学生实事求是的科学态度和勇于创新的进取精神。注重因材施教，启发引导，充分调动学生的主动性、积极性和创造性。

3、为人师表，教书育人，对学生严格要求，始终坚持把对学生的培养放在第一位，避免重使用、轻培养的现象，对学生进行思想及职业道德教育，同时严格执行考勤制度。

第八条 指导教师的具体任务

1、审定论文题目。指导教师要在对学生调查研究的基础上，指导学生选题；

2、根据选题，规范地填写任务书；向学生讲清课题意义，提出明确要求；

3、介绍参考书目，进行文献检索和仪器使用的指导；审阅学生的社会调查材料和实验设计方案；指导学生收集第一手资料，做好调查材料的研究和分析；

4、认真审定并指导学生修改开题报告；指导学生拟订设计方案或论文写作提纲；

5、定期与学生进行讨论交流，进行答疑和指导，检查学生的工作进度和质量，制止和杜绝抄袭，剽窃他人成果的现象；

6、指导学生正确撰写论文并认真批阅，根据学生的工作态度、工作能力、论文质量写出评语，评定论文成绩，同时要控制成绩的正态分布；

7、毕业设计（论文）结束阶段，检查学生的工作完成情况，审查学生的答辩资格；

8、指导学生参加毕业设计（论文）答辩方法和技巧；推荐优秀设计（论文）评比。

第九条 指导人数与指导时间

为确保毕业设计（论文）的质量，每位教师指导学生人数一般不超过8人；对承担省级以上科研项目的教师，若指导学生的毕业设计（论文）和相应项目有关，则指导学生人数可以适当增加，但原则上不超过10人。

在整个毕业设计（论文）环节，应对学生经常性的指导答疑；指导教师因事请假，应事先向学生布置好任务或申请委托他人代为指导。请假两周以上者，须经分院批准同意，超过四周者，应及时调整指导教师。

第四章 对学生的要求

第十条 学生应在指导教师的指导下独立完成毕业设计（论文），毕业设计（论文）必须符合成果要求及撰写要求，否则不能取得答辩资格。

第十一条 树立正确的科学道德观，充分发挥主动性和创造性，实事求是，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。引用他人的成果一定要有注释和说明，或在参考文献中体现。严重抄袭的，一经发现，将取消学生的答辩资格，特别是毕业前在教务处统一组织的本科毕业设计（论文）查重抽检工作中，若该毕业生本科毕业设计（论文）重复率大于50%，则论文不能通过，作结业处理。如果学生毕业后被查出严重抄袭的，取消其教育部毕业生学历电子注册，必须回校重做毕业设计（论文），并重新参加答辩。

第十二条 刻苦钻研，勇于创新，勤于实践，保证质量，按时完成任务书规定的内容。尊敬师长，团结互助，虚心接受指导教师及有关工程技术人员的指导和检查，定期向指导教师汇报毕业设计（论文）工作进展、工作设想。

第十三条 严格遵守纪律，在指定地点进行毕业设计（论文）。因事、因病离岗，应事先向指导教师请假，否则作旷课处理。凡随机抽查三次不到者，评分降低一级。累计旷课的时间达到或超过全过程1/3者，取消答辩资格，按不及格处理。第十四条 学生在外单位进行毕业设计（论文）的，必须填写《本科生校外参加毕业设计（论文）申请表》，经分院审批同意，报教务处备案。

第十五条 毕业设计（论文）设计成果、资料应及时交分院收存，结束时应协助教师做好材料归档工作。学生对毕业设计内容中涉及的有关技术资料应负有保密责任，未经许可不能擅自对外交流或转让，论文经指导教师同意后方可对外发表。

第五章 选题

第十六条 毕业设计（论文）选题应遵循以下原则：

1、课题应符合本专业培养目标及教学基本要求，体现本专业基本教学内容，体现指导教师及我院本学科科研工作的优势和特色，同时也要考虑学生的兴趣与专长。

2、课题应符合社会发展和经济建设的需要，尽可能选用有一定理论价值和实际应用价值的课题。课题既可以对某些基础理论和学术问题进行探讨，也可以结合科技生产和社会生活的实际问题进行研究，要求真题真做。

3、课题应力求有益于学生综合运用所学的理论知识与技能，有利于学生实践能力、创新思维和创业素质的培养；坚决杜绝空洞、老生常谈的选题。

4、课题的难度和工作量要考虑学生的专业基础和实际水平，设计或研究内容要适度，应使学生在培养方案规定的时间内，经过努力可以相对独立地完成阶段性成果。

第十七条 毕业设计（论文）选题、审题的工作程序及规范化要求：

1、各分院要安排教师为学生进行选题指导，并根据学生的具体情况和教师的指导力量合理安排课题，课题一般由指导教师提出，也可由学生自己提出。学生一般不能选做本专业范围以外的课题，也不能选做没有指导力量的课题。应鼓励和支持学生选做有创新特色的论文(设计)选题。选题确定后，均需分院统一论证审定。

2、课题应利于贯彻因材施教的原则。课题数量应大于参加毕业设计（论文）学生人数，于毕业设计（论文）开始前3-5周（不含寒假）向学生公布。课题的分配实行双向选择，学生自愿选题选教师，指导教师依据条件选择学生，最终由各分院协调确定学生毕业设计（论文）课题与指导教师，并填写《毕业设计（论文）选题汇总表》，报教务处备案。

3、确保学生一人一题，多名学生共同参加同一大型研究（设计等）项目的，必须各自独立完成其中的一部分，各自课题的名称与内容应有所区别。

4、毕业论文(设计)课题选定后学生不得随意更改论文题目和更换指导教师，如特殊原因确实需要改变时，需报分院批准后方可更改。更改后的情况需上报教务处备案。

第六章 毕业设计（论文）的撰写及其基本要求

第十八条 毕业论文(设计)撰写应包括确定课题、调查研究、查阅和整理资料、撰写开题报告、实践调查、实验设计、数据处理、论文(设计)撰写和答辩等环节。

第十九条 毕业设计（论文）正文字数、中外文摘要字数等相关要求，按《本科生毕业设计（论文）撰写规范》执行，各分院也可参照教育部印发的相关专业《高等学校毕业设计（论文）指导手册》中的评价方案和标准，制定适合自己专业的具体要求。

第二十条 毕业设计（论文）要求：

1、毕业（设计）论文要求观点明确，论据充实，数据可靠，条理清楚，语言精炼，文理通畅。毕业设计（论文）必须符合相应的格式要求，论题、内容摘要、关键词、注释、参考文献齐全。

2、属于机械、土建类工科设计题目的，每人应至少完成2张零号图纸的图纸量，并编写设计说明书，应合理确定计算机绘图和手工绘图的数量，原则上不得全部为计算机绘图或手工绘图，同时，在毕业设计（论文）装订成册时，图纸可缩小比例打印出来并成册。

3、以实验为主的工程技术研究类课题，论文应有实验数据、测绘结果、数据处理分析意见与结论。

4、以产品开发为主的课题应有实物成果及实物的性能测试报告。

5、人文、社科类毕业论文对引用的资料、引文应有标准化的注释，并列出参考书目。

6、字数要求：中文摘要300字左右，外文摘要250个实词左右。毕业设计不少于8000字，毕业论文不少于12000字，其中外语专业要求用英语写作，字数为6000个实词以上。

第二十一条 毕业设计（论文）结束时，应按照《本科生毕业设计（论文）撰写规范》整理成册，包含毕业设计（论文）任务书、开题报告、学士学位论文诚信申明、毕业设计图纸及说明书、毕业论文全文等。

第二十二条 《答辩资格审查表》、《毕业设计（论文）评阅人评审表》、《答辩评分表》按先后顺序装订在一起，并进入毕业设计（论文）档案袋。终稿要求有打印稿，并保留电子文档。

第七章 答辩

第二十三条 学生毕业设计（论文）完成后都必须参加答辩，方能取得成绩，未通过者一律作结业处理。论文(设计)答辩工作由分院组织。6月中旬左右，教务处将组织人员，在全院本科生中随机抽取部分学生的毕业设计（论文）进行公开答辩。

第二十四条 答辩前，指导教师应对学生进行答辩资格审查，各分院应指定教师（除指导教师）担任学生毕业设计（论文）评阅人，对毕业设计（论文）进行评阅，确认其答辩资格。

第二十五条 各专业成立3-5人的答辩委员会，成员应由相当于讲师以上职称并有较强的业务能力和工作能力的人员担任，也可邀请校外同行专家学者参加答辩工作。

答辩委员会应至少在学生答辩前2周成立，并将委员会名单报教务处备案；答辩教师名单和学生参加答辩的时间、地点一般应提前2周向学生公布。

第二十六条 答辩委员会根据毕业设计（论文）涉及的内容和要求，针对基本概念、理论和研究成果等对学生进行提问，答辩小组做好答辩纪录，并将成绩填入《毕业设计（论文）答辩评分表》。

第二十七条 每个学生毕业设计（论文）的答辩时间：学生介绍10分钟左右，教师提问5分钟左右，共计15分钟左右。

第八章 成绩评定

第二十八条 毕业设计（论文）应以学生独立完成工作任务的情况、成果的水平、独立工作能力和创新精神、工作态度和工作作风以及答辩情况为依据，反映学生真实的业务水平。应排除各种因素的干扰，不以学生过去的成绩或指导教师的水平来决定学生的成绩。第二十九条 毕业设计（论文）的成绩一般采用五级计分（优秀、良好、中等、及格、不及格）和评语相结合的办法。成绩由指导教师、设计（论文）评阅人和答辩小组共同评定，所占比例分别为40%、30%、30%，由指导教师进行计算汇总，并填写《毕业设计（论文）成绩评定表》。

第三十条 指导教师评阅

指导教师应对学生的毕业设计（论文）进行认真、全面审查，对学生的外语水平、毕业设计（论文）的完成情况及水平、工作能力及工作态度等写出评语并评定成绩，评分评语要严肃认真，实事求是。

第三十一条 设计（论文）评阅人评阅

由分院指定评阅人对毕业论文成果进行认真的评阅，确定是否可提交答辩。分院应在答辩前一周将学生毕业设计（论文）送交评阅人。

第三十二条 答辩小组评阅

答辩成绩由小组成员各自评定，答辩组长负责核算平均分作为学生的最终答辩成绩，个别成绩评定超出控制比例的应说明原因，并经教务处认可。

第三十三条 成绩评定必须坚持标准，力求成正态分布，“优秀”成绩的比例一般控制在15％左右，不超过20％。

第三十四条 评分标准如下：

1、优秀：能圆满完成任务书规定的内容，某些方面有独特的见解与创新；立论正确、内容完整，文字条理清楚；计算与分析论证可靠、严密，结论合理；说明书、图纸规范，质量高；完成的软硬件达到或高于规定性能指标且文档齐全、规范，或成果对社会发展、经济建设具有现实意义；独立工作能力强；答辩时概念清楚，问题回答正确。

2、良好：能完成任务书规定的内容；立论正确、内容完整，文字条理清楚；计算与分析论证基本正确，结论合理；说明书、图纸符合规范，质量较高；完成的软、硬件基本达到规定的性能指标且文档齐全、规范，或成果对社会发展、经济建设有一定的现实意义；有一定的独立工作能力；答辩时概念较清楚，能正确回答问题。

3、中等：能一般完成任务书规定的内容；内容基本完整，计算与论证无原则性错误，结论基本合理；说明书、图纸质量一般；完成的软、硬件尚能达到规定的性能指标；文档基本齐全，基本符合规范；工作能力有提高；答辩时能回答所提出的主要问题，且基本正确。

4、及格：基本完成任务书规定的内容；论文质量一般，存在个别性错误；说明书、图纸不够完整；完成的软、硬件性能较差；答辩时讲述不够清楚，回答问题有不确切之处或存在若干错误。

5、不及格：未完成任务书规定的内容；设计（论文）有原则性错误；说明书、图纸质量较差或有抄袭现象；完成的软硬件性能差；答辩时概念不清楚，问题回答不出来或回答错误。

第三十五条 毕业论文(设计)成绩不及格者，按结业处理，如果学生自愿重修，可在最高学习年限内申请补做毕业论文(设计)，办理重修手续，并安排在下一届毕业设计（论文）期间进行，成绩合格者换发毕业证书。

第九章 评优与总结

第三十六条 学院优秀毕业设计（论文）评选

1、各分院应组织各专业专家负责本分院优秀毕业设计（论文）的评选工作，具体评选参照《本科生优秀毕业设计（论文）评选办法》执行。

2、各分院应从每届毕业设计（论文）中按各专业学生数的2％推荐参加优秀毕业设计（论文）评选，填写《优秀毕业设计（论文）申报表》，会同其他相关材料交教务处。教务处将组织专家评审，按1%的比例评选出学院优秀毕业设计（论文）。

3、学院优秀毕业设计（论文）将推荐参加省优秀毕业设计（论文）的评选，获奖的优秀毕业论文(设计)的作者、指导教师，学院将给予适当的奖励。

第三十七条 毕业设计（论文）总结 毕业设计（论文）结束后，各分院必须认真写出书面总结。总结的内容包括：毕业设计（论文）基本情况、选题、开题、中期检查、答辩和成绩评定，以及毕业设计（论文）取得的成果、优秀指导教师及学生情况，主要工作经验、提高毕业设计（论文）质量效果显著的做法，存在问题及改进措施，本单位执行《本科生毕业设计（论文）工作管理办法》情况及存在的主要问题，对毕业设计（论文）工作的意见和建议等。毕业设计（论文）总结于学期结束前交到教务处。

第三十八条 毕业设计（论文）的资料保存

毕业论文答辩结束后，各分院应按《华东交通大学本科毕业论文撰写规范》的要求，将毕业设计（论文）纸质稿和电子稿、图纸及软、硬件成果等材料装订成册，妥善保管，保存期五年。

附则

第三十九条 本办法是对毕业设计（论文）教学的基本要求，各分院在不降低基本要求的前提下，可根据实际情况，制定出有专业特色的毕业设计（论文）管理工作细则。

第四十条 本办法自颁布之日起实施，最终解释权在教务处。

**第二篇：厦门理工学院本科毕业设计(论文)工作管理办法201109**

附件

厦门理工学院本科毕业设计（论文）工作管理办法

第一章 总 则

第一条 毕业设计（论文）在培养大学生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面，具有不可替代的作用，是教育与生产劳动和社会实践相结合的重要体现，是培养大学生的创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节；同时，毕业设计（论文）的质量也是衡量学校教学水平，学生毕业与学位资格认证的重要依据。

第二条 为进一步加强和改进毕业设计（论文）环节的管理，切实提高毕业设计（论文）质量，结合我校实际，修订本办法。

第二章 目的与要求

第三条 毕业设计（论文）主要培养学生以下几方面能力：

（一）培养学生综合运用所学基本知识和专业技能，独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力，使学生获得科学研究的基本训练；

（二）培养学生理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度；

（三）培养学生运用专业手段及科学方法获取信息和处理信息的能力；

（四）培养学生开展调查研究、处理实验数据、利用文献和书面表达等综合能力。

第三章 组织领导及工作职责

第四条 毕业设计（论文）工作在分管教学校长的统一领导下，由教务处、院（系）、教研室分级落实完成。

第五条 教务处主要职责

（一）制定、修订毕业设计（论文）工作的管理办法及相关规定，统筹安排全校毕业设计（论文）工作，实施过程管理，进行质量监控。

（二）校级优秀毕业设计（论文）的评审及表彰。

（三）组织毕业设计（论文）工作总结及经验交流。

（四）规范毕业设计（论文）的各种文档。第六条 院（系）主要职责

（一）成立以分管教学的院（系）领导为组长的毕业设计(论文)工作领导小组，制定毕业设计(论文)工作计划和实施措施，组织、落实本院（系）的毕业设计（论文）工作。

（二）负责审定本院（系）各专业毕业设计（论文）选题和指导教师，做好对首次参与指导毕业设计（论文）的教师的岗前培训工作。

（三）召开毕业设计（论文）动员大会，组织师生学习毕业设计（论文）管理办法，明确职责及要求，安排必要的毕业设计（论文）专题讲座。

（四）制定本院（系）毕业设计（论文）评分标准和撰写规范的补充规定。

（五）成立以院（系）主管教学领导为主的答辩委员会，并确认各答辩小组的人员组成，组织对优秀和不及格毕业设计（论文）的二次复审答辩。

（六）定期检查本院（系）各专业毕业设计（论文）工作的进度和质量，特别要做好初期审核、中期检查和答辩检查。

（七）做好毕业设计（论文）文件归档工作和毕业设计（论文）工作总结。第七条 教研室主要职责

1.确定指导教师，组织选题，审查毕业设计（论文）任务书的编写与下达情况。

2.组织开题报告，检查学生对课题任务、要求和进度的落实情况。3.考核指导教师的工作和学生毕业设计（论文）工作进行情况。

4.每月召集一次指导教师会议，研究毕业设计（论文）工作，及时解决出现的问题。

5.组织毕业设计（论文）的答辩和成绩评定工作。第八条 指导教师资格与主要职责

毕业设计（论文）教学实行指导教师负责制，每个指导教师应对整个毕业设计（论文）阶段的教学活动全面负责。

（一）指导教师的条件

1.本科毕业设计（论文）的指导教师应具有中级以上（含中级）职称或博士学位。初级职称人员不能单独指导毕业设计（论文），院（系）可有计划地安排他们协助指导毕业设计（论文）； 2.鼓励并提倡各院（系）聘请校外具有中级及以上技术职称的工程技术人员、科研人员、相关专业管理干部参与毕业设计（论文）的指导工作，但应事先进行资格审查，制定指导计划，核定工作量，报系部工作领导小组审批，教务处备案，教研室应派专人联系，定期了解情况。

3.指导教师与指导学生的比例一般不超过1：10。因特殊情况，指导教师指导学生超过10人时，应报院（系）审查、教务处审核和分管校长审批，否则，超过部分不计教学工作量。

（二）指导教师主要职责

1.指导学生选题，组织学生做好开题报告，向学生下达毕业设计（论文）任务书，并提出具体的要求。

2.指导学生查阅中、外文献资料，引导学生在查阅文献的基础上完成2024-3000字左右的文献综述（包括本课题的国内外现状和发展趋向），并翻译一篇不少于3000实词、与课题相关的外文文献（英语专业和艺术设计专业除外）。

3.指导学生做好毕业设计（论文）的调研、实验、加工、上机运算等工作。4.指导学生做好毕业设计（论文）的工作进度安排，定期（原则上每周不少于1次）与学生进行交流讨论，检查学生的工作进度和质量。

5.指导学生按规范要求正确撰写毕业设计（论文），并写出评语和评分，评语要明确、具体、有针对性，避免简单抽象、千篇一律，字数不少于150字。

6.指导学生做好毕业论文（设计）答辩准备工作。

第四章 时间安排

第九条 本科毕业设计（论文）工作安排在第四学年（建筑学专业为第五学年）。各院（系）毕业设计（论文）工作领导小组应于第七学期第四周提出毕业设计（论文）工作计划，各教研室主任于第五周组织指导教师网上申报课题，初审后报院（系）工作领导小组审定，并于第十六周前组织学生完成网上选题、指导教师的确定、任务书的下达等工作。原则上于第八学期的5月31日前完成毕业设计（论文）的成绩报送工作。

第五章 选题工作

第十条 选题要求

（一）必须符合专业培养方向，不能偏离本专业所学基本知识，要尽可能结合学生择业、就业的实际情况，突出我校人才培养特色。

（二）选题应与生产实践、社会发展和科学前沿相结合，应有50％以上的毕业设计（论文）在实验室、实习、工程实践和社会调查等社会实践中完成。理工科专业的选题应结合当前的科技、生产发展，文科专业的选题要反映社会、经济、文化中的实际问题和热点问题等。题目要有一定的科学价值和现实意义，有一定的开拓性和创新性。

（三）选题应以中、小型为主，份量和难度要适当，使学生既能得到综合训练，又能在规定的时间内经过努力完成全部内容或阶段性成果。

（四）选题应保证类型的多样性，每学年的更新率应≥40％。原则上每生一题，由几名学生共同参加的课题，必须明确每名学生应独立完成的任务，并在题目上加以区别，使每个学生有所侧重，并据此独立撰写各自的设计（论文）。

第十一条 选题程序

（一）毕业设计(论文)题目先由指导教师提出，陈述课题来源、课题性质、主要内容、难易程度等，由院（系）工作领导小组审定后供学生选择。

（二）毕业设计（论文）在选题方式上实行指导教师和学生双向选择。学生除了在指导教师提出的课题中进行选择外，也可根据自己的兴趣、特长及实习单位实际情况自行拟定题目。学生所拟题目应与本专业密切联系，且必须经过指导老师同意和院（系）审批后方可执行。

（三）选题结果确定后，在指导教师下达任务书之前，学生可以根据实际需要适当修改题目，但在任务书下达，开题报告完成之后，不能随意更改题目，确需更改的，应经指导教师同意，并填写《厦门理工学院毕业论文（设计）题目更改申请表》，报院（系）领导小组审批，教务处备案。

第六章 答辩评分

第十二条 答辩要求

（一）各院（系）应在答辩前成立由院（系）领导及专家组成的答辩委员会，按教研室分成若干3-5人的答辩小组，具体负责答辩工作。答辩委员会和答辩小组成员原则上应具有中级以上（含中级）职称。

（二）答辩实行指导教师回避制度，即指导教师不参加本人指导的学生毕业设计（论文）答辩成绩评定工作。

（三）本科生应通过答辩方能取得毕业设计（论文）成绩。本科毕业设计（论文）答辩分为一次答辩和二次答辩，一次答辩要求所有本科毕业生都必须参加，一次答辩结果为优秀和不及格的学生再参加二次答辩。

（四）一次答辩由各院（系）组织人员进行，二次答辩要求有1-2名与本专业对口的具有副高以上职称的校外专家参加。教务处将派相关专家随机到各院（系）巡查一次答辩和二次答辩，各院（系）应至少提前三天把“答辩情况安排表”报教务处备案。

第十三条 答辩程序

（一）指导教师先对学生进行答辩资格审查，通过答辩资格审查后的学生在答辩前将毕业设计（论文）的所有材料送交答辩小组审阅。

（二）答辩小组成员在答辩前了解学生毕业设计（论文）内容及指导教师的评语，并事先准备好一定数量的问题，所提问题要有一定的深度和广度。

（三）每位学生答辩时间为：学生自述10～15分钟，答辩小组成员提问10～15分钟。自述主要包括：题目的来源、要求、设计（论文）主要特点、分析和计算的主要依据与结论、设计中的体会及改进意见等。

（四）答辩小组成员认真听取学生在答辩中的汇报和对问题的回答，依据评分标准给定毕业设计（论文）成绩，并为每位参加答辩的学生写出不少于100字的评语。

（五）答辩以公开方式进行，可安排部分非毕业班的学生参加旁听以便交流示范。

（六）答辩情况要有专人记录，并填写毕业设计（论文）答辩记录表。第十四条 成绩评定

（一）毕业设计（论文）成绩由指导教师成绩和答辩成绩两部分组成，各占50%权重，即毕业设计（论文）成绩=指导教师成绩×50%+答辩成绩×50%。

（二）毕业设计（论文）成绩以学生完成工作任务的情况、成果水平、创新精神、工作态度以及答辩情况等为依据。按优秀（90分以上）、良好（80－89）、中等（70－79）、及格（60-69）、不及格（60以下）五个等级划分。

（三）凡参加二次答辩的学生，其毕业设计（论文）的二次答辩成绩为设计（论文）的最终成绩。

（四）毕业设计（论文）的总体成绩应呈正态分布，优秀率一般不超过5%。

第七章 质量监控与保障

第十五条 毕业设计（论文）工作实行教务处、院（系）、教研室三级管理责任制。教务处负责对全校毕业设计（论文）各环节进行质量监控和检查，各院（系）、教研室要对毕业设计（论文）各环节严格把关，指导教师是毕业设计（论文）质量的直接责任人。

第十六条 发挥督导团对毕业设计（论文）工作全过程质量监控的作用。着重做好选题、中期、答辩三个阶段的检查工作，并提交检查情况报告。

第十七条 引进“大学生论文抄袭检测系统”，以随机抽取的方式对毕业设计（论文）进行检测，严防抄袭、剽窃、盗用他人成果等学术不端行为的发生。

第十八条 奖惩措施

（一）指导教师应认真履行职责，按计划开展指导工作。对学生毕业设计（论文）未能严格审核，导致出现明显的论点、论据错误，设计（论文）质量低劣的指导教师，给予全校通报批评；对默许或纵容学生弄虚作假的指导教师，视情节轻重按教学事故处理。

（二）学生在毕业设计（论文）过程中严重违纪的，如抄袭剽窃、买卖论文、弄虚作假等，其毕业设计（论文）成绩应被评为不及格。

（三）学校每年对获得校级优秀毕业设计（论文）的学生及其指导教师予以通报表彰，并对指导教师给予一定的物质奖励。

（四）毕业设计（论文）成绩为“不及格”的，可在规定修业年限内重做一次。

第八章 资料归档及工作总结

第十九条 毕业设计（论文）应按顺序装订成册（装订顺序见《毕业设计（论文）撰写规范》第四条），涉及学生毕业设计（论文）的所有文件、资料均应归类、整理，并按照学生学号存档于各系部，至少保存5年。院（系）相关管理文件和统计材料按专业、班级存放。

第二十条 各院（系）在毕业设计（论文）工作结束后，应从毕业设计（论文）的选题、指导、答辩等方面深入分析质量，总结工作经验，撰写总结报告，并于当年6月30日前送交教务处。学校应根据实际情况适时召开毕业设计（论文）工作研讨会，组织经验交流，以促进人才培养质量的提高。

第九章 附则

第二十一条 指导毕业设计（论文）的工作量参照学校有关规定计算。第二十二条 本办法自颁布之日起执行，同时原规定自动失效。第二十三条 本办法由教务处负责解释。

**第三篇：华东交通大学理工学院外籍教师聘用管理办法**

华东交通大学理工学院外籍教师（专家）

聘任与管理办法（试行）

为规范我校外籍教师（专家）（以下简称外教）的聘任和管理，加强引进国外智力工作，充分发挥外教在教学和科研中的作用，提升我校办学层次，根据国家有关法律法规和江西省有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

一、外教聘请

（一）聘请原则

聘请外教应贯彻按需择优选聘，保证质量，注重效益的原则。

（二）聘请程序

1.申请。需聘用外教来我校进行长期教学的部门（下称聘用部门）应根据本部门工作的实际需要，每年十二月底前向对外发展与国际交流中心提出书面申请。申请内容包括：聘请外教的人数及其理由；外教的教学任务（教学科目、教学时数、教学对象等）；外教的教学目标及其业务管理（教学要求、合作教师配备等）。

需聘请外教来我校进行短期交流、讲座等学术活动的部门, 应提前三个月向对外发展与国际交流中心提出书面申请。

2.核准。对外发展与国际交流中心根据聘用部门的申请，结合学校发展计划，报分管校领导审核批准后实施招聘。

3.招聘。我校坚持公开招聘、择优录用的方针。聘用部门可以充分利用本部门的人力资源和学术交流渠道，独立自主地选聘所需专业的外教；对外发展与国际交流中心应利用一切对外交流渠道，对聘用部门聘请外教工作给予帮助和支持。

4.签订合同。任教一学期以上（含一学期）的外教必须与学校签订聘用合同。合同内容由聘用部门草拟，对外发展与国际交流中心审核，由分管校领导代表学校与外教签订。

外教合同期满，如工作表现良好、聘用部门需要留用的，可以续聘。

（三）外教应具备的基本条件

1.遵守中国的法律法规和我校的各项规定，尊重中国的风俗习惯,对华友好，愿意合作，业务水平较高，所从事专业符合教学科研实际需要。

2.语言类外教应具有大学学士以上学历，两年以上工作经历或持有语言教师资格证书，发音清楚，口齿流利，且教授的语言应是其母语或其国家的官方语言。英国、美国、加拿大、澳大利亚等国家优先考虑。专业类外教应具有大学学士以上学历和五年以上相关工作经历。

3.年龄55岁以下，在教研、科研方面有突出贡献的可以放宽到59岁，身体健康，无不良嗜好。

（四）外教应提供的材料 1.有效护照复印件。

2.个人简历。包括姓名、性别、国籍、出生日期、出生地、婚姻状况、学习经历、工作经历、详细家庭住址，联系电话、传真及电子邮件地址。

3.最高学历证明或专业资格证明复印件。

4.近期体检证明（经中国驻外使、领馆认证的外国卫生医疗机构或中国政府指定的卫生检疫部门出具的健康证明书）复印件。

5.外教在其所在国自行购买的人身保险和医疗保险凭据。6.外教所在国公安部门出具的无犯罪记录证明。7.相关部门推荐信。8.护照规格相片8张。

（五）外教聘请需办理的手续

1.外教人选初步确定后，聘用部门应及时将人选有关信息报外事处。

2.外教入境前，对外发展与国际交流中心需办理《外国专家来华工作许可证》和《被授权单位邀请函》。

3.外教入境后，由保卫处负责去派出所办理外国人临时居住登记；合作教师协助外教办理体检，获得健康证明书；对外发展与国际交流中心负责办理《外国专家证》、《外国人居留证》和聘用合同。

二、外教管理

外教的管理，实行分管校长领导下相关职能部门和聘用部门分工负责的制度。对外发展与国际交流中心为学校外教归口管理的职能部门。外事无小事，各有关部门要给予高度重视。未经对外发展与国际交流中心同意，任何个人和部门不得与外教及聘用部门私自协商安排外教合同外的教学活动。

（一）外教教学管理

外教的教学管理与考核由教务处和聘用部门参照我校国内教师的管理与考核标准执行。

教务处工作职责：

教务处负责外教的教学业务工作，包括审定教学任务，制定考核方案和考核标准，组织考核工作的实施和考核结果的反馈，核发外教合作教师工作量补助等。

聘用部门工作职责：

1.聘用部门应在外教到职前尽早明确告知其所授课程以及教学上的要求，使其来校前做好教学的各项准备工作，如搜集教材、教参、背景材料及其它有关教学资料。

2.外教到职后，聘用部门应召集有关人员和外教举行小型欢迎见面会，介绍学校和本部门有关情况（学校的教育方针政策、教学制度、培养目标，本分院（部）的培养计划、课程设置、课程要求等）；介绍相关服务、管理人员及其联络方法；提供生活指南信息（如生活设施的使用、住所的地址、电话号码以及邮局、银行等社区服务机构的地点），使外教尽快熟悉周围的生活环境。会后安排专人带领外教参观教学、生活所涉及的场所。

3.聘用部门负责指导和协助外教制定学期授课计划，合理安排外教的课程表，确定适合学生的教材及教学内容。外教排课由聘用部门与外教沟通协商后，将课表交教务处执行。聘用部门安排外教的工作量不应超出合同规定的范围；如外教聘用部门确有特殊困难，经与外教充分协商双方同意后，可适当增加外教工作量，所需经费由聘用部门负担。外教使用原文教材或自选教材的，聘用部门应对其思想政治内容进行严格审查。

4.聘用部门必须为外教配备一名政治可靠、业务水平较高的合作教师，负责外教的联络工作，介绍、传达学校重要信息以及有关法律法规和安全知识，随时了解外教的工作和思想状况，并及时进行反馈。外教工作结束后，敦促外教交回借用的图书资料和教学设备。学校每学期给合作教师补助20-40学时工作量，合作教师工作量的考核由聘用部门负责。

5.聘用部门要指导外教采用得当的教学方法，并帮助外教解决教学过程中遇到的疑难问题。通过定期听课、组织师生座谈等方式，了解、检查外教的教学情况，经常与外教交换意见，必要时对外教提出具体教学要求，以便改善教学效果。聘用部门应充分调动外教的工作积极性，对有真才实学、教学经验丰富、工作认真负责、作风正派、学生反映好的外教，可根据工作需要，聘请其担任学科和课程建设顾问等。每学期末对外教进行一次教学考核评估，对教学工作认真的予以表扬；对成绩突出的，可授予先进工作者、模范教师等称号，并给予适当的物质奖励；对不认真者，以适当方式提出批评，促其改进。

6.聘用部门应鼓励外教单独或与中国教师合作从事教学研究，支持外教协助我校开展与国外高校的交流活动。外教与我校进行科研合作，应以我校重点科研项目为主。在合作科研中，要增强保密意识，落实保密措施，加强对有关科研资料及计算机的使用管理，严防泄密。经学校批准，外教可以以我校教师名义在学术刊物上发表论文和参加学术讨论会。

7.聘用部门要鼓励师生与外教多接触，主动关心和解决外教在教学与生活中遇到的问题，与外教友好相处，互相尊重，取长补短，加强合作，共同搞好教学和研究工作。对外教所反映的有关教学工作的意见，聘用部门领导要积极研究商讨，合理的要采纳，不合理的要给予耐心解释。

8.聘用部门应为外教办理图书借阅证，外教可以在指定范围利用我校图书馆和聘用部门的图书室查阅图书资料。学校或聘用部门可以接受外教不附加条件的赠书，对有攻击我国政府或恶意诬蔑我国社会主义制度等内容的图书，应拒绝接受，并及时报告上级主管部门。

9.尊重外教的宗教信仰和民族习俗，但不允许他们在教学中进行非法宗教活动。在教学过程中，如遇有政治观点上的分歧，聘用部门应区别不同情况和性质妥善处理，教学中必须涉及的有关宗教知识和国情的介绍，不应视为宗教宣传，但如发现传教和蓄意攻击我国政治制度的情况，聘用部门应立即制止并及时报告学校。

10.如果外教生病，由聘用部门安排将其送入涉外医院或指定医院就医；若情况紧急则先进行就近处理，随后再送往医院就医，以确保外教的生命安全。外教请病假和事假，应经过聘用部门同意，聘用部门应及时将其请假情况书面报告对外发展与国际交流中心。

11.聘用部门对外教的教学管理工作，应每学期进行一次总结，不断提高管理水平和聘用效益。外教教学活动结束后2周内，聘用部门应将总结上报对外发展与国际交流中心。

12.建立健全外教的教研档案。聘用部门对外教参加编写的教材、讲稿，有价值的讲座、报告的文字和录音资料等，应注意收集、保存，外教任教期满回国后，有关教研资料应予整理、汇总和存档，并报送教务处和对外发展与国际交流中心备案。

（二）外教公寓管理

1.后勤处负责为外教提供免费公寓及生活设施和设备的保障、维护及维修服务。

2.保卫处负责外教公寓的安全，公寓周围及楼道必须安装监控设备，并加强夜间巡逻，确保外教在我校的人身和财产安全。

3.资产处负责外教所需资产添置与更新。

（三）外教安全管理

外教的日常安全工作由保卫处负责，对外发展与国际交流中心和聘用部门协助。

1.保卫处要指定专人负责外教的日常安全工作，加强对外教进行安全教育。

2.保卫处要制定突发事件应急处置预案，利用先进的安全技术和手段，采取必要的安全措施，预防和避免意外事故的发生。

3.外教需要到外地出差的，经分管校领导批准，聘用部门应派人陪同前往。

4.外教一旦遭遇人身、财物安全事故（如意外伤害、被盗等），由现场处理责任人将情况及时上报分管校领导，同时上报公安部门和教育厅主管部门。

（四）外教离校手续

合同期满后7日内，外教必须离开我校，各有关部门应协助外教办理离校手续，并在《外教离校通知单》上签字盖章。对外发展与国际交流中心负责办理《外国专家证》注销手续；保卫处负责去派出所办理外教住宿注销手续。

（五）本规定自颁布之日起施行，由对外发展与国际交流中心负责解释。

华东交通大学理工学院

二〇一七年六月二十日

**第四篇：厦门理工学院本科毕业设计(论文)工作管理规定**

厦门理工学院本科毕业设计（论文）工作管理规定

第一章 总则

第一条 毕业设计(论文)工作是高等学校实现大学生培养目标的重要教学环节，是培养学生综合运用所学专业知识分析问题、解决问题，进行科学研究的教育过程，也是客观评价学校教学质量与管理水平的重要依据。各教学单位务必对毕业设计（论文）工作高度重视、精心组织、认真实施。

第二条 为了保证毕业设计（论文）的质量和加强毕业设计（论文）的管理工作，特颁布本规定。

第二章 组织领导

第三条 毕业设计（论文）工作在分管教学院长的统一领导下，由教务处、系部、教研室分级落实完成。

第四条 教务处负责制定毕业设计（论文）工作管理办法，并对工作全过程进行监督、检查、协调、总结。

第五条 各系应成立以主管教学的系领导为组长的毕业设计(论文)工作领导小组，负责本系毕业设计（论文）工作的组织、检查、评审和总结，并报教务处备案；各教研室负责毕业设计（论文）工作的具体实施。

第三章 目的与要求

第六条 毕业设计(论文)要求学生能系统地掌握并运用所学的基本理论、专业技能和思维方法，独立分析问题和解决问题。

第七条 毕业设计(论文)应培养学生理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度；培养学生的综合应用知识能力、实验研究和数据处理能力、计算机应用能力、外语应用能力、经济分析能力、实验结果分析能力；培养学生的创新意识，鼓励学生有所发现，有所发明，有所创造；培养学生工作组织、调查研究、查阅并运用文献资料、表达展现和撰写等综合技能。

第四章 时间安排

第八条 各专业本科毕业设计（论文）工作安排在第四学年。各系工作领导小组于第七学期第十周提出毕业设计（论文）工作计划，各教研室主任于第十二周组织教师拟定题目并汇总“题目审核表”，初审后报系工作领导小组审定（鼓励有条件的系部可请相关校外专家 对毕业设计(论文)的选题进行鉴定）。十六周前公布审定后的题目与指导教师，并于该学期结束前完成学生选题、指导教师的确定、任务书的下达等工作。

第九条 指导撰写毕业设计（论文）的时间文科不得少于六周，理工科不得少于八周，原则上于第八学期（专科为第六学期）的6月20日前完成毕业设计（论文）的各项工作。

第五章 管理职责

第十条 教务处职责

1.制定厦门理工学院毕业设计（论文）工作管理规定； 2.规范毕业设计（论文）的各种文档；

3.组织督导团成员不定期抽查各系毕业设计（论文）工作的进展情况并做汇报、总结。第十一条 系部主要工作职责： 1.成立毕业设计(论文)工作领导小组； 2.制定毕业设计(论文)工作计划；

3.召开学生动员大会，举办毕业设计（论文）指导讲座，宣布毕业设计（论文）工作要求、纪律及评分标准等；

4.负责审定本系各专业毕业设计（论文）选题和指导教师；

5.定期检查本系各专业毕业设计（论文）工作的进度和质量，特别要做好初期审核、中期检查和答辩检查；

6.制定本系毕业设计（论文）评分标准和撰写规范的补充规定；

7.成立以系领导为主任的答辩委员会，并确认各答辩小组的人员组成，组织对优秀和不及格毕业设计（论文）的二次复审答辩；

8.做好毕业设计（论文）文件归档工作和毕业设计（论文）工作总结。第十二条 教研室主要工作职责：

1.确定指导教师，组织选题，审查毕业设计（论文）任务书的编写与下达情况； 2.组织开题报告，检查学生对课题任务、要求和进度的落实情况； 3.考核指导教师的工作和学生毕业设计（论文）工作进行情况；

4.每月召集一次指导教师会议，研究毕业设计（论文）工作，及时解决出现的问题； 5.组织毕业设计（论文）的答辩和成绩评定工作。第十三条 指导教师主要工作职责：

（一）指导教师要求； 1.毕业设计（论文）的指导教师应具有中级以上（含中级）职称或博士学位。在外单位进行毕业设计（论文）的课题，确实需要时，可聘请外单位中级以上（含中级）的技术人员担任指导工作，但事先须经系部工作领导小组审批；

2.指导教师师生比一般不高于1：10。

（二）指导教师主要职责：

1.向学生讲清楚课题意义，提出明确要求，组织学生做开题报告，编写并下达毕业设计（论文）任务书；

2.列出必要的参考书，引导学生在查阅文献的基础上完成2024-3000字左右的文献综述（包括本课题的国内外现状和发展趋向），并把一篇与课题相关的外文文献翻译成中文（所翻译的外文文献不得少于3000实词）；对学生进行仪器使用指导；指导学生做好毕业设计（论文）工作进度安排；审阅学生的社会调查计划和实验设计方案；指导学生拟订论文写作提纲，审定学生的论文初稿；

3.按期检查学生工作进展情况，定期深入调查、科研或实习现场，进行具体指导并做好指导记录；

4.对学生进行考勤并做好考勤记录以备检查，把学生的出勤作为平时成绩考核的依据。学生缺勤（包括病、事假）累计超过毕业设计（论文）时间的1/3者，视为平时成绩不及格，毕业设计（论文）成绩以不及格计；

5.指导教师应采取多种形式对学生的论文写作进行指导、检查，答疑原则上每周应不少于2次，并提倡指导教师采用启发式辅导，培养学生实事求是的科学态度和勇于创新的进取精神；

6.参加论文答辩工作，严格按照评分标准打分。

第六章 选题工作

第十四条 认真做好选题工作是做好毕业设计（论文）的前提，毕业设计（论文）的选题应遵循以下原则：

1.必须符合专业培养方向，不能偏离本专业所学基本知识；

2.研究方向和基本观点明确，题目既不能太空、太泛，理论与实际相脱离，又要有一定的深度和广度，工作量饱满，使学生既能得到综合训练，又能在规定的时间内通过努力按时完成；

3.贯彻因材施教原则，尽可能与生产实践相结合，使各类学生在原有水平上有较大提高，鼓励优秀学生有所创新；

4.毕业设计（论文）原则上每生一题。由几名学生共同参加的课题，必须明确每名学生应独立完成的任务，并在题目上加以区别，使每个学生有所侧重，并据此独立撰写各自的论文。

5.毕业设计（论文）的命题每学年应不断更新，更新率≥40％，多年重复的课题应适当做些变动，使内容与上一有所区别。

第十五条 选题程序

1.毕业设计(论文)题目先由指导教师提出，陈述课题来源、主要内容、难易程度、具备的条件，填写《毕业设计（论文）题目审核表》报教研室、系工作领导小组审定；

2.学生除了在指导教师提出的课题中选择外，也可根据本专业特点选择自己在实践中感兴趣的课题做毕业设计（论文），但要求自选课题应与本专业密切相关，有合适的指导教师。可聘请校外相当于讲师以上的科技、工程、管理人员做指导教师（应事先制定指导计划，核定工作量，报系部工作领导小组审批，教务处备案）。教研室应派专人联系，定期了解情况；

3.毕业设计（论文）题目经系工作领导小组审定后，各系应于第十六周前公布题目、分组情况、指导教师名单、选题要求等，并组织学生选题。

4.学生的研究方向选定后不能随意更改，更改率≤10％。题目如需更改的，应经指导教师同意，并填写《厦门理工学院毕业论文（设计）题目更改申请表》，报系部审批备案；

5.学生选题结束后，指导教师应以毕业设计（论文）任务书的形式向学生下达任务。任务书必须认真填写，除提供完成毕业设计（论文）必要的内容、要求和应完成的工作外，还要拟定阶段工作进度，由多个学生共同完成的课题，应明确各个学生独立完成的工作内容，并在题目上加以区别。

第七章 答辩评分

第十六条 本科生应通过答辩方能取得毕业设计（论文）成绩。本科毕业设计（论文）答辩分为一次答辩和二次答辩，一次答辩要求所有本科毕业生都必须参加，一次答辩结果为优秀和不及格的学生再参加二次答辩。

第十七条 一次答辩由各系部组织人员进行，二次评优答辩要求有1-2名与本专业对口的具有副高以上职称的校外专家参加。教务处将派人到各系部参加一次答辩和二次答辩，各系部应至少提前三天把一次答辩和二次答辩的具体时间和地点报教务处备案。

第十八条 答辩委员会由系部领导及专家组成，按教研室分成若干答辩小组，具体负责 答辩工作。答辩委员会和答辩小组成员原则上应具有中级以上（含中级）职称。

第十九条 毕业设计（论文）成绩按优秀（90分以上）、良好（80－89）、中等（70－79）、及格（60-69）、不及格（60以下）五个等级划分。

毕业设计（论文）成绩应从以下方面考核：

1.学生是否较好地掌握课题所涉及到的基础理论、专业知识和基本技能；

2.学生是否基本学会开展课题研究工作，是否初步具备从事设计、研究工作或担负专业技术工作的能力；

3.学生是否按系（部）要求的内容和时间，独立完成毕业设计（论文）写作各环节所规定的任务；

4.毕业设计（论文）研究成果的大小以及表现出来的实际应用价值与创新价值； 5.是否符合《厦门理工学院毕业设计（论文）撰写规范》；

6.答辩情况及独立工作、独立思考、组织管理能力,文字及口头表达能力和与他人合作交往能力等情况；

7.学习态度，毕业设计（论文）中表现出来的工作、学习纪律情况。

第二十条 毕业设计（论文）成绩由指导教师评定成绩、评阅人评定成绩和答辩小组评定成绩三部分组成，权数分别为0.5、0.3和0.2。以上三个评分均应以100分制记分，然后按比例折算成五级记分的总成绩。毕业设计（论文）成绩一式二份，一份存入学生毕业设计（论文）资料袋中，一份存入学生档案。

第二十一条 毕业设计（论文）的总体成绩一般应呈正态分布，优秀率不超过10%，不及格率不超过5%。

第二十二条 学生在毕业设计（论文）过程中严重违纪的，其毕业设计（论文）成绩评为不及格。

第二十三条 对优秀和不及格的毕业设计（论文），各系（部）工作领导小组应组织专家进行系级复审答辩，并对优秀指导教师给予一定的奖励。复审答辩仍不及格的可在规定修业年限内重修一次。

第八章 资料归档及工作总结

第二十四条 毕业设计（论文）应按顺序装订成册（装订顺序见《毕业设计（论文）撰写规范》第四条），涉及学生毕业设计（论文）的所有文件、资料均应归类、整理，并按照学生学号存档于各系部，至少保存5年。系部相关管理文件和统计材料按专业、班级存放。第二十五条 各系在结束毕业设计（论文）工作的基础上，应认真进行总结，从毕业设计（论文）的选题、指导、育人、答辩等方面深入分析教学质量，总结工作经验，撰写总结报告，并将总结报告于6月30日前送交教务处。学院应根据实际情况适时召开毕业设计（论文）教学研讨会，组织经验交流，以促进人才培养质量的提高。

第九章 附则

第二十六条 指导毕业设计（论文）的工作量参照学校有关规定计算。

第二十七条 本规定自颁布之日起执行，同时原规定自动失效，具体事项由教务处负责解释。

二○○八年十月二十日

**第五篇：华东交通大学理工学院校庆筹备工作方案**

华东交通大学理工学院校庆筹备工作方案

为了认真回顾和总结我院的办学成就和经验，展示办学成果，学院决定2024年9月隆重举行建院10周年庆祝活动。

一、指导思想和原则

10周年校庆纪念活动，以弘扬优良传统，彰显奋进历程，凝练化院精神，把握发展契机，汇集八方力量，共创美好未来为主题。坚持隆重、热烈、节俭、有序的原则。从实际出发，为实现学院的发展注入新的动力，以此推动学院的各项工作。

二、启动阶段的工作

从现在开始，要做的主要工作是：（1）成立建校10周年校庆筹备委员会；（2）制定《理工学院建院10周年校庆活动方案》；（3）各分院（部）、职能部门也要成立校庆筹备工作组，并制定本单位和部门校庆活动方案；（4）召开建校10周年校庆筹备工作动员大会，安排部署有关工作。

三、筹备工作的主要内容

1.发布校庆公告。拟在XX媒体上向社会通告理工学院校庆活动的信息，并征求上级领导、社会各届人士、广大校友对校庆工作的意见与建议。

2.校内开通校庆专题网页。构建校庆纪念活动综合宣传和海内外校友联络的平台。3.积极开展校友的联络工作，收集校友名录，建立校友资料库，编印校友通讯录。

4．设立校友总会和各地区的校友分会，制订校友会章程。

5.做好校史展览的设计和布展工作，充实和补充展览馆的内容。

6．制作校庆宣传品。通过设计与制作校庆标志、纪念画册、专题片、纪念品等，全方位反映我校建设的新面貌。

7.创作校歌。进一步增强广大师生员工对理工学院精神的认同感和行动力。

8.开展校庆书画、诗歌征集与征文活动。调动全体师生员工积极参与校庆活动的热情，进一步弘扬优良传统，再创新的佳绩。

9.举办系列学术活动。在全校范围内开展“学术活动月”活动，编辑学术论文集、举办学术报告会，进一步活跃学校学术氛围。

10.征集校史资料、续写校史和大事记。

11.筹措资金。争取知名校友、热心教育事业的单位为学校发展捐资捐物。

12.完善校园建设。结合二期工程建设和校区环境整治，进一步落实校园建设方案，优化育人环境。

13.制定庆典文体活动方案。通过以师生员工为主体，以“歌颂化院”为主题的校庆演出和体育竞赛，充分展示办学成就和师生的精神风貌。

14、拟定校庆庆典方案。设计好建校10周年庆典的各项活动内容。

15、做好有关领导和专家来校参加庆典的邀请工作，征集贺信、贺电、题词和书画等。

四、筹备工作机构和职责

成立学院建校10周年校庆筹备领导小组，负责校庆工作的领导和组织工作。成员如下：

组长：陈志胜

副组长：严霖元 祁小梅 陈鹏 丁峰贵 楼世礼 石小红

成 员：

校庆筹备工作组下设9个工作组，成员和职责如下：

（一）校庆筹备工作办公室 主 任： 副主任：

主要职责：（1）负责校庆筹备工作组日常工作，统筹和协调各工作组工作；（2）负责拟定校庆筹备工作总体方案，拟定校庆筹备工作进程表；（3）负责有关领导和来宾的邀请工作；（4）负责征集校庆贺信、贺电、题词和书画；（5）负责制作校庆系列纪念品、校庆礼品；（6）完成校庆筹备工作组会交办的其他工作。

（二）校友联络组（校友工作办公室）

组 长： 副组长：

主要职责：（1）负责提出校友总会及各地校友分会组成人员名单；（2）联络国内外校友参加校庆系列活动；（3）搜集校友信息，整理优秀校友事迹材料，建立校友信息资料库；（4）统筹校友通讯录的编印工作；（5）联络、落实校友的捐赠工作；（6）接待校友回母校，为校友在母校的活动提供方便；（7）负责协调各学院（部）做好校友的联络工作；（8）完成校庆筹委会交办的其他工作。

（三）宣传工作组 组 长： 副组长：

主要职责：（1）负责拟定校庆宣传工作方案；（2）负责 征集校庆口号和校歌；（3）负责征集学院建筑物、道路、广场及有关场所的冠名；（4）负责编发校庆活动简报；（5）建立校庆专门网页；（6）负责设计和制作校庆宣传画册；（7）制作10周年校庆专题片；（8）负责设计和制作展览室；（9）编印校报校庆专刊，编辑校庆纪念文集；（10）负责发布校庆信息及公告；（11）完成校庆筹委会交办的其他工作。

（四）校史编写组 组 长：

主要职责：（1）负责收集和整理学院有关史料；（2）负责编写和出版《理工学院校史》；（3）编写学院大事记；（4）完成校庆筹委会交办的其他工作。

（五）文体活动组

组

长：

副组长：

主要职责：（1）负责制订庆典时文体活动方案；（2）负责设计和组织庆典时的大型文艺节目；（3）负责组织举办师生科技文化艺术活动；（4）负责组织各种体育活动项目；（5）负责组建校庆志愿团，并对志愿者进行礼仪培训；（6）完成校庆筹委会交办的其他工作。

（六）学术活动组

组 长：

副组长：

主要职责：（1）负责制定科技活动方案；（2）负责组织举办中外学术论坛、校友论坛；（3）协调各分院组织系列学术讲座和报告会；（4）举办大学生系列科技活动；（5）完成校庆筹委会交办的其他工作。

（七）校园环境组 组 长： 副组长： 主要职责：（1）负责拟定校园环境建设工作方案；（2）负责校园道路、广场等有关基建维修工作；（3）负责校园绿化、硬化、亮化和美化工作；（4）负责制定校庆期间水、电、气和公共卫生等后勤服务保障措施；（5）负责制定和实施校园安全保卫工作方案；（6）完成校庆筹委会交办的其他工作。

（八）接待工作组 组 长： 副组长：

主要职责：（1）负责拟定校庆接待工作方案；（2）负责学校邀请的领导和国内、外来宾全程接待工作；（3）负责组织安排庆典日学校的宴请活动；（4）负责组织重要来宾、外宾的参观考察活动；（5）负责协调各学院（系）的校友接待工作；（7）完成校庆筹委会交办的其他工作。

（九）会务组 组 长： 副组长：

主要职责：（1）负责校庆筹备期间及庆典期间的各种会议、会务；（2）起草各种文稿；（3）完成校庆筹委会交办的其他工作。

五、工作要求

各个单位（部门）要在学院统一规划的大原则下，充分发挥自己的能动作用。结合自身特点，组织丰富多彩的庆祝活动。主动与本单位、本分院、本专业的校友、协作单位联 系，邀请各界朋友参加我院50周年校庆活动。通过各种方式、多种渠道宣传学院，扩大学院知名度和社会影响力。

（一）提高认识，统一思想

举办建校10周年校庆活动，既是回顾历史、展示成就的重要契机，也是扩大影响、树立形象的重要载体。各单位、各部门要把建校10周年校庆活动作为一项政治任务来抓，统一思想，提高认识，高度重视。通过校庆，总结经验、展示成就、凝聚力量、促进发展。

（二）广泛发动，积极参与

建校10周年校庆是一项综合性工程，是全校师生员工生活中的一件大事。各单位和部门要大力宣传、积极发动，广泛动员全体师生员工参与校庆、支持校庆。团结一心，众志成诚，为校庆活动献计献策、贡献力量，为学院的改革和发展做出新的贡献。

（三）分工负责，团结协作

各级校庆筹备工作机构要分工协作，密切配合，高质量地完成各项工作任务。

（四）精心组织，扎实工作

各单位和部门要正确处理校庆和其他工作的关系，做到两手抓、两不误、两促进。各个校庆筹备工作组要周密计划，精心安排，科学组织，讲究工作方法，提高工作质量，集中各方智慧，取得广泛支持，创造性地开展工作，确保各项筹

华东交通大学理工学院

2024-2-20 备工作顺利进行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！