|  |
| --- |
| **理学院关于2017届本科毕业设计的规定** |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 发布人：操娜娜  发布时间：2016-12-07   浏览次数:3738 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 理学院关于2017届毕业设计的规定（试行）之一  **理学院关于成立大学生毕业设计（论文）工作领导小组的通知**  院属各单位：  为加强大学生毕业设计(论文)领导工作，严把质量关，经研究决定成立理学院大学生毕业设计工作领导小组，大学生毕业设计工作领导小组主要职责是：（1）根据学校有关大学生毕业设计（论文）文件，严格审查学生毕业设计题目、内容、工作量是否符合学校要求。（2）按照学校有关文件对大学生毕业设计质量进行监督和把关，提出指导性意见。大学生毕业设计工作领导小组名单如下:  组长: 张志庆  副组长: 孙鹏燕  成员: 李明 陈华 王健 赵培河 刘彦民 王宁 鲁效庆 吕志凤 董建党 张琰  秘书：操娜娜  理学院关于2017届毕业设计的规定（试行）之二  **理学院关于2017届毕业设计工作计划（试行）**  为了规范学院毕业设计的管理，明确参与毕业设计有关人员的职责，现将有关2017届毕业设计工作安排如下，请按照学院安排做好工作，保证毕业设计工作顺利完成。若有变动，另行通知。  理学院2017届本科毕业设计工作都通过毕业设计管理系统进行过程管理，系统网址为：<http://sjpt.upc.edu.cn/bylw/>，教师初始用户名和密码为其工号。学生用户名和密码为其学号。  **1．各专业系成立毕业设计工作组**  各专业系在毕业设计选题前成立毕业设计工作组。负责毕业设计题目遴选、选题、中期检查、毕业设计答辩、材料整理及向院教学秘书报送等具体组织实施工作。  **2．选题**  2016年12月16日前，指导教师将毕业设计（论文）题目及《本科生毕业设计（论文）选题申报表》通过管理系统网上提交，系（中心）成立审核小组对指导教师资格及论文题目进行审核，再经主管院长批准后向学生公布题目；学生在12月26日前根据各专业系公布的毕业设计题目完成选题工作，指导教师于12月29日前确认选题。详细的时间节点见后面的工作安排表。  **3．毕业设计动员会**  各专业系在学生选题前召开毕业设计动员会，并传达学校有关毕业设计（论文）环节的文件和规定、学院关于毕业设计的规定、工作安排和具体要求。2017年春季学期开学第一周各专业系再召开一次全体学生的本科毕业设计工作会，强调毕业设计的纪律及相关注意事项。会议结束，导师与学生见面，明确相关要求，开始毕业设计的相关工作。  **4．毕业设计工作**  学生、导师、系（中心）、学院教学秘书和学院毕业设计工作领导小组按照以下安排完成毕业设计各项工作：  1）任务书：学生完成选题后，所有指导教师于2017年1月5日下达任务书，各系（中心）毕业设计工作组寒假期间完成任务书审核工作；  2）各专业系前期检查：毕业设计开始后2-3周，各专业系毕业设计工作小组对本系毕业设计的学生到岗、条件以及《任务书》、等进行检查；  3）各专业系中期检查：毕业设计开始后6周，学生根据论文进展情况填写《中期检查表》，导师审查并签署意见；7-8周，各专业系毕业设计工作小组对本系学生毕业设计的《任务书》、《中期检查表》、毕业设计进度、教师指导和学生到岗情况进行检查；  4）论文：学生按导师的安排，完成《本科毕业设计（论文）手册》、《毕业设计（论文）外文翻译》和《毕业论文》；导师在答辩前一周（答辩时间另行通知）完成对所有材料的修改和论文定稿，签署《本科生毕业论文（设计）指导教师评语》，学生所在系（中心）对学生材料进行审查，并指定评阅教师对学生毕业论文进行评阅，确定是否可以参加论文答辩，评阅教师在答辩前三天将评阅意见返回；  5）答辩：学院安排各系（中心）答辩时间（初步定在2017年6月份）；各答辩小组按照有关规定组织论文答辩，评定成绩，填写《答辩小组评语》和《成绩汇总表》，推荐优秀论文名单，答辩秘书认真填写《答辩记录表》。答辩结束后，各系（中心）对学生的材料进行仔细检查，确认无误后报送学院教学秘书（答辩后两天内）；  6）优秀论文答辩：学院对各系（中心）推荐的优秀论文进行一次公开答辩，产生校级优秀论文；被推荐为校优秀论文的学生做好论文的压缩电子文稿；导师对其进行认真审定，及时报送学院教学秘书，教学秘书负责将校优秀论文名单、校级优秀论文推荐表交教务处；  7）学院检查：学院教学秘书对各系（中心）报送的材料的完整性核实无误，保存好；学院毕业设计领导工作小组对所有材料的完整性和正确性、毕业设计质量和答辩情况进行检查，不合格的责成有关系（中心）、导师和学生及时修改。  **5．学院教学秘书毕业设计管理工作**  学院教学秘书按照学校和学院的要求填写并报送有关毕业设计的所有材料，做好毕业设计材料的汇总、存档以及按学校的规定报送材料工作；撰写毕业设计总结。  理学院关于2017届毕业设计的规定（试行）之三  **理学院关于本科生毕业设计期间请假制度的暂行规定（试行）**  毕业设计是实现本科生人才培养目标、提高学生综合素质和能力的重要环节，其重要性等同于课堂教学。为了规范本科生毕业设计工作，对学生毕业设计期间请假事宜作如下规定：  一、严格控制学生请假事由，除研究生复试、工作签约及个别特殊情况外，其他事情一般不允许请假；即便请假，也要严格控制假期时间。  二、学生请假必须获得相应批准，经批准后方可执行假期。请假期限结束，学生必须按时返校。  三、请假不超过2天，但不离校，可口头向指导教师请假；请假不超过2天并离校，须填写请假审批表一式三份（审批表见附件，自行下载打印），经指导教师、辅导员签字批准后执行假期，审批表送学生所在系（中心）分管主任一份、学院秘书一份、学生辅导员一份保存。  四、请假3-4天，无论是否离校，须填写请假审批表一式三份，经指导教师、辅导员、学生所在系（中心）分管主任签字批准后执行假期，审批表送学生所在系（中心）分管主任一份、学院秘书一份、学生辅导员一份保存。  五、请假5天以上，无论是否离校，须填写请假审批表一式三份，须经指导教师、辅导员、学生所在系（中心）分管主任、学院主管毕业设计副院长签字批准后执行假期，并且需要指导教师或系分管主任向学院领导做出合理的请假说明，否则学院一般不予批准。审批表送学生所在系（中心）分管主任一份、学院秘书一份、学生辅导员一份保存。  六、学生未按以上要求请假、超限返校或私自离校将按学校及学院相关规定给予处分，严重者可取消毕设答辩资格，毕设成绩记为0。  七、其它事宜按学校文件（石大东发[2005]120号）执行。  理学院关于2017届毕业设计的规定（试行）之四  **理学院2017届毕业设计学生守则（试行）**         1．学生必须按照学校、学院、系（中心）及导师的规定和安排，完成毕业设计。  2．毕业设计期间必须严格遵守上班时间：上午8：00—12：00，下午：2：00—5：30，晚上由导师具体安排。  3．学生有事请假，遵照“学院关于本科生毕业设计期间请假制度的暂行规定”履行手续，获得批准后方可离校。毕业设计工作小组应定期考勤，发现缺勤者一律按旷课处理。缺勤严重者可取消毕设答辩资格，毕设成绩记为0。  4．学生毕业设计期间，实行指导教师负责制，日常工作安排原则上全权由指导教师负责，学生应服从导师安排。  5．学生在实验室工作期间，注意门、窗、水、电、气、毒、火等安全。养成安全工作、操作规范的基本素质。  6．学生应注意爱护实验室的仪器设备，凡不按规章制度操作损坏仪器设备者，一律按学校有关规定赔偿。仪器不能随意搬动，应听从指导教师安排。  7．学生在实验室内，应自觉维护与打扫实验室环境、卫生，爱护公物。不准抽烟、吃零食，禁止打闹、大声喧哗。禁止相互串岗、聊天。禁止领外部人员进入实验室。  8．学生不准在计算机上玩电子游戏，禁止阅看与课题无关的光盘和影碟。计算机专机专用，严禁外来磁盘上机使用，违者取消毕业设计上机资格。  9．毕业设计期间学生领用东西、借阅图书，一律由指导教师办理领用与借阅手续。  理学院关于2017届毕业设计的规定（试行）之五  **理学院关于2017届毕业设计考核的暂行办法（试行）**  为了做好各专业2017届毕业设计考核工作，使各单位考核有序、公正、平衡，特制定以下办法：  一、各系（中心）成立答辩小组，答辩小组人数3—5人，组长为系（中心）分管主任，设答辩秘书1人。全面负责论文答辩组织、成绩评定和答辩记录等工作。  二、按学校规定，论文完成并审查合格后方可答辩，所有学生必须公开答辩，方能取得毕业设计成绩。学生答辩采用小组公开答辩形式。具体时间由学院统一安排。  三、毕业设计成绩评定要坚持标准，做到公平、公正、从严要求。学生总体成绩分布应符合正态分布。其中，成绩>90分的学生人数不超过总人数的20%、成绩<70分的不低于10%、中等和良好的所占参考比例各为30%-40%。对未达到毕业设计环节基本要求者，成绩不予及格。毕业设计论文及资料上交并验收合格后，方能给予毕业论文成绩。各系（中心）主任负责填报成绩，并于答辩结束后两天内上报成绩及有关毕业设计的所有材料。  四、毕业设计评分依据及占总成绩的比例   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 平时表现 | 毕业论文 | | 论文答辩 | | 导师评定，占20% | 导师评定，占20% | 评阅教师评定，占20% | 答辩小组评定，占40% | | 1、学习、工作态度；  2、纪律性；  3、综合运用知识能力。 | 1、论文规范性；  2、论文撰写水平；  3、综合能力；  4、理论与实际结合；  5、创新性；  6、外文翻译。 | 1、论文规范性；  2、论文撰写水平；  3、综合能力；  4、理论与实际结合；  5、创新性；  6、外文翻译。 | 1、论文质量；  2、综合能力；  3、内容阐述与回答问题。 |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 理学院关于2017届毕业设计的规定（试行）之六  **理学院关于2017届毕业设计资料的规定（试行）**  为了便于参与毕业设计工作人员开展工作，现将毕业论文需提交材料的时间作以下规定，供大家参考。若有变动，另行通知。 | | | | **序号** | **时间** | **工作内容** | | 1 | 2016年12月7日 | 学院召开本科毕业设计工作动员会 | | 2 | 2016年12月30日前 | 各单位完成毕业设计选题  （1）教师申报课题2016.12.16截止  （2）负责人审核课题2016.12.19截止  （3）院长发布课题2016.12.20  （4）学生选题2016.12.26截止  （5）教师确认选题学生2016.12.29截止  （6）院长发布选题结果2016.12.30 | | 3 | 2017年2月20日前 | 各单位完成毕业设计任务书  （1）教师下达任务书2017.1.5截止  （2）负责人审核任务书2017.2.20截止 | | 4 | 2017年2月25日前（开学第一周） | 2月18日开学后，各系召开本科生毕业设计动员会，强调毕设纪律及相关请假制度，上文献检索课 | | 5 | 2017年3月11日前（开学第二周、第三周） | 本科毕业生进实验室，开始毕业设计工作  检查学生到岗情况、任务书填写情况等 | | 6 | 2017年4月1日前 | 1.在校外进行毕业设计（论文）情况统计表（电子版） | | 2.本科毕业设计（论文）题目汇总表（不填成绩，电子版） | | 7 | 中期检查 | 时间待定，一般毕业设计开始后6-8周  组织学生开题，检查学生毕设进展情况，学生完成外文翻译 | | 8 | 答辩前2天 | 完成毕业设计抄袭检测 | | 9 | 答辩后2天 | 交3个材料：论文、手册、文献翻译（封面按学院统一格式），论文和手册学院统一存档，文献翻译各系自存。  1.校级本科优秀毕业设计（论文）推荐表（纸质版）  2.校级本科优秀毕业设计（论文）汇总表（电子版和纸质版） | | 10 | 2017年7月7日前 | 1.本科毕业设计（论文）题目汇总表（含成绩，电子版） | | 2.校级优秀毕业设计（论文）压缩稿（电子版） | | 3.院部毕业设计（论文）工作总结表（纸质版和电子版） |                  理学院毕业设计工作领导小组                      2016年12月 |