**关于做好2021届本科毕业设计（论文）工作的通知**

发布者：陈雷作者：发布时间：2020-12-01浏览次数：3761

各学院：

本科毕业设计（论文）（以下简称毕业设计）是实现人才培养目标，提高学生综合素质和能力的重要实践环节。为做好2021届本科毕业设计工作，现将有关事宜通知如下：

一、毕业设计组织管理

1.学院成立毕业设计工作领导小组，统筹部署本单位毕业设计工作，科学制定工作计划，积极开展毕业设计动员和学术道德教育，审核指导教师资格，确保毕业设计工作扎实、有效开展。

2.每个专业须指定明确的毕业设计负责人，负责组织毕业设计选题与任务书审核、毕业论文评阅等工作。

二、毕业设计过程管理和质量监控

毕业设计（论文）工作各环节将继续采用毕业设计管理系统进行管理，包括选题、开题、中期检查、论文评阅等全过程。

1.毕业设计选题

（1）选题要求。选题应符合专业培养目标，选题难度和工作量要适宜，注重与科学研究、生产实践、社会实际等结合，其比例应不低于80％，学院可根据学科专业特点有所侧重：

工科专业毕业设计选题应符合工程教育认证标准的要求，结合本专业的工程实际问题，培养学生分析解决复杂工程问题的能力，“卓越计划”专业选题必须源于生产实践和工程实际；理科专业应注重结合当前的科技、经济发展和本专业的学科前沿；经济管理、文科类相关专业选题应注重结合经济、社会、文化发展中的实际问题。

（2）选题组织管理。选题实行师生双选和指定学生两种方式，指导教师和各专业毕业设计负责人对选题质量负直接责任和审核责任。对确定的选题和任务书原则上不能更改，如确需更改，需由指导教师申请，相关专业毕业设计负责人审批。选题工作要求在本学期完成。

2.毕业设计开题

（1）开题准备。选题结束后，指导教师应及时将任务书下达给学生，学生根据任务书安排，认真完成资料查阅、外文翻译、调查研究、方案设计等工作。

（2）开题要求。开题重在对选题的可行性进行审议，指导学生更好的完成毕业设计，开题形式可灵活多样。**工科专业学生须通过系统提交开题报告和外文翻译。**

3.教师指导。指导教师须具有中级及以上职称，每名指导教师指导学生数量原则上不超过8人（院部可提出更高要求），每周指导应不少于2次，指导教师要做好指导过程记录工作，并负责审核学生“周进展报告”。

4.论文评阅。指导教师、评阅教师应客观的评阅毕业论文，在答辩前给定成绩和评语，并确定是否推荐校级优秀。鼓励学院在论文评阅过程中采用盲审。

5.毕业答辩。各学院成立毕业设计答辩委员会，设立答辩小组，负责本单位的答辩组织和实施工作；指导教师应回避所指导毕业设计的评阅和答辩工作。

6.论文查重检测。学校将继续开展学术不端行为检查工作，指导教师为学生学术规范的第一责任人，对毕业设计要严格把关，指导学生科学引用文献资料。

7.校外毕业设计。学生须在选题开始前提交申请和相关单位的接收证明材料，学院审核通过后为学生配备校内指导教师，并与接收单位签署指导协议，协议具体内容由学院和接收单位商定。

三、毕业设计模式改革

1.学院要加强毕业设计模式改革的规划引导，鼓励结合工作实际和专业特点开展多元化模式改革，并采取有效措施，确保改革实效。

2.鼓励学院开展校企联合的毕业设计模式，为学生配备校企双导师，校企共同制定毕业设计工作计划、共同指导学生结合工程实际问题开展毕业设计，确保毕业设计满足“卓越计划”、专业认证、新工科、新文科等相关要求。

四、毕业设计成绩评定、校优推荐、总结归档

1.毕业设计成绩评定。毕业设计成绩采用五级记分制，由指导教师评价、评阅教师评价和答辩评价三部分成绩综合而成。各部分成绩由专业拟定的评价指标按一定比例计算得出，专业可结合专业特点对各部分评价指标和占比适当调整。

2.校级优秀毕业设计评选。校级优秀毕业设计的比例不超过学院参加毕业设计总人数的5%，校级优秀毕业设计需指导教师、评阅教师、答辩小组均同意推荐，且论文定稿文字复制比不超过20%。

3.毕业设计总结归档。学院应认真做好毕业设计总结工作，并及时归档留存相关资料，主要包括：开题报告、外文翻译（原文+译文）、毕业论文（设计作品等）、毕业设计手册、答辩记录、工作总结、毕业设计成果以及学院要求的其他资料等。归档材料可使用电子文件，但相应签名处必须有电子签名。

五、材料报送要求

学院应按时将相关材料报送教务处，具体要求见表1，未要求报送的材料由学院归档留存。

表1 学院报送材料及要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **报送时间** | **报送材料** |
| **1** | 2020年12月10日前 | （1）毕业设计工作计划（电子版）  （2）“卓越计划”试点专业工作方案（电子版） |
| **2** | 2020年12月31日前 | （3）校外毕业设计情况统计表（电子版、纸质版） |
| **3** | 2021年7月1日前 | （4）毕业设计工作总结表（电子版） |

六、其他要求

1.学院应加强学生在毕业设计期间的考勤管理，严格请销假制度，确保学生有充足的时间完成毕业设计。

2.学院要确保毕业设计各环节的基本规范性，加强对任务书内容、论文撰写、各类评语填写、成绩评定等审核，论文撰写可参照学校提供的模板，学院也可根据专业特点，适当调整。

3.对于在校外做毕业设计的学生，答辩环节不可缺少，可采取灵活多样的方式，具体方式由学院确定。

未尽事宜请联系教务处实践教学科，联系电话：86981307；邮箱：20130028@upc.edu.cn。