

# 山东科技大学公共课教学部文件

公共课部发〔2022〕11号

---

## 山东科技大学公共课教学部

### 2023届本科毕业设计（论文）工作方案

毕业设计（论文）是本科生培养的重要环节，是培养学生综合运用所学知识、技能独立分析和解决问题，理论联系实际进行的研究训练，是培养学生创新思维和实践能力的有效途径。为进一步规范公共课教学部本科毕业设计（论文）工作，确保毕业设计（论文）质量，根据《山东科技大学本科生毕业设计（论文）工作管理规定》要求，特制定本方案。

#### 一、总体要求

毕业设计（论文）作为本科学习的最后教学环节，是对学生的一次系统的综合训练，也是在毕业前对教学质量的一次全面检查。毕业设计（论文）的目的，是培养学生综合运用所学的基础理论和专业知识，分析问题、解决实际问题的能力，提高学生的学业水平，总体教学要求是：

1. 使学生复习、巩固所学过的理论与专业知识，并加以一定程度的深化理解和适当应用；

2. 理论联系实际，将所学的基础理论和专业知识与社会实践相联系，并在实践中应用、检验，以确定自己的知识和结构是否符合社会的需要；

3. 培养严肃认真、高度负责的工作态度，以及调查研究、分析论证、解决问题的能力；

4. 训练学生的论文写作基本技能，包括资料搜集、数据整理、问题分析、解决方案，毕业论文写作的程序、方法等方面能力；

5. 培养学生进行社会实际，调查研究、搜集资料、处理资料的工作方法与能力，考察学生理论联系和在社会实际中发现问题和解决问题的能力；

6. 培养学生独立思考问题的能力和分析解决实际问题的能力。

## **二、时间安排**

### **1. 第七学期末：准备工作**

为了做到毕业生毕业设计选题及设计内容更有针对性，第七学期 15 周前指导老师采取适当方式召集所指导毕业生提前安排毕业设计相关事项，使毕业生充分了解毕业设计的重要性及相关流程，师生双方就论文选题进行密切沟通，18 周前确定论文选题并通过论文管理系统提交备案。毕业生应在遵守疫情防控相关要求前提下，充分利用好假期时间充实毕业设计素材及选题，认真学习《山东科技大学本科生毕业设计（论文）工作管理规定》

及各级各类毕业设计工作相关规定，高度重视毕业设计环节。

## **2.第八学期 1-4 周：毕业设计（论文）开题**

第 3 周（3 月 12 日前）完成毕业论文开题答辩，并完成文献综述、外文译文、开题报告等材料上传。

## **3.第八学期 5-8 周：开展毕业实习**

按照实习大纲和指导书要求，结合疫情防控具体要求，统一使用校友邦实习实践平台进行毕业实习管理，及时、规范提交相关材料，确保毕业实习工作安全、有序开展。毕业实习期间应注意结合毕业论文选题针对性搜集整理材料，同步开展论文写作，第 8 周（4 月 16 日前）完成论文中期检查。

## **4.第八学期 9-16 周：完成毕业设计（论文）**

完成毕业设计（论文）后续工作，其中第 12 周（5 月 14 日前）应完成毕业论文初稿，提交指导老师审核，根据学校第一次论文抽检结果进行修改完善，第 16 周（6 月 6 日前）应完成论文终稿，指导教师及评阅教师完成评阅，对毕业生进行论文答辩资格审查。第 17 周（6 月 13 日前）进行第一次论文答辩，答辩通过者提交论文最终稿至管理系统。未通过一辩的毕业生需进一步完善论文，在第 19 周（7 月 2 日前）进行二次答辩。

# **三、具体任务**

## **1. 选题及开题**

毕业设计（论文）选题是毕业设计（论文）的首要工作，是搞好毕业设计（论文）的前提，对毕业设计（论文）质量有着直

接影响。

（1）各专业应结合自身特点，采取适当方式于第七学期围绕“选题、开题、毕业设计撰写、答辩”等方面开展指导撰写毕业设计的专题讲座。引导学生在社会实践方面的理论研究、实际业务工作上有了新的发现、新的创造，即有独创性。立足自己的专业优势、兴趣爱好，并考虑基本的实际研究能力、资料搜集、积累以及可能争取到的指导、协调等条件，结合实际拟定具有理论和现实研究价值的论文题目。

（2）在选题方式上，为充分调动师生两个方面的积极性，可采用自选和分配相结合的方式。为缩短学生就业适应期，鼓励部分已签订就业协议的毕业生根据未来就业岗位或本人特长自行选定毕业设计（论文）题目，但必须符合以上规定的毕业设计（论文）选题要求，并经指导老师许可。无法自选题的毕业生由指导教师指定设计题目。

（3）毕业设计题目应一人一题，与往届毕业设计题目重复率不能超过 20%。对于需要两人以上共同完成的题目，要明确每个学生独立完成任务，并在题目上有所区分，保证每个学生有不同的专题或不同的原始数据，同时也要使学生了解整个课题的情况。

（4）题目一经选定，原则上不得随意更换。若无法完成所选题目或因不可预知的因素需更换题目，在中期检查之前，经指导教师同意、系批准可申请更换选题，并在批准后 1 周内通过毕

业论文管理系统完成题目更换。

(5) 毕业生按规定格式在**第2周周五**前需提交开题报告，指导教师要认真批阅整改后以专业教研室为单位进行审核，各专业应及时组织人员对开题报告进行评审，评审结果及时反馈给毕业生，各专业应于**第3周（3月12日前）**完成开题答辩，并及时完成毕业设计管理系统中相关材料的提交。

## **2. 过程监督**

各系各专业应按时组织指导老师根据学生毕业设计题目、任务和工作计划情况，逐个了解和检查学生毕业设计（论文）工作的进展情况，对出现的问题应及时协调解决，保证毕业设计（论文）的质量和按时完成任务；指导教师要定期检查学生毕业设计的进度和质量，及时提出指导意见并在毕业论文管理系统内填写《山东科技大学本科毕业设计（论文）教师指导记录登记表》，最少填写8次。

## **3. 评审与答辩**

(1) **第12周（5月14日前）**前，毕业生应完成毕业论文初稿，指导教师须通过毕业论文管理系统全面审核每位学生提交的文献综述、开题报告、文献翻译、中期报告等过程文档；审核学生提交的毕业设计，达到要求的方可审核通过参加查重检测。经毕业论文管理系统自行查重，并检测总文字复制比不超过**30%**（注：拟评定为优秀毕业设计论文总文字复制比不得超过**20%**）以后，各专业组织指导教师之间交叉评审方式对本专业所有毕业

设计进行匿名初步评审，评审结果于**第 14 周（5 月 28 日前）**反馈给毕业生，同时对初步评审不合格或总文字复制比超过 30%的毕业论文，由指导教师监督整改，整改合格并指导老师批准后，经教研室同意、专业委员会审查通过后方可提交答辩申请。

**（2）**凡本科学生按毕业设计(论文)任务书完成全部教学要求，经系初审合格，或初步评审不合格但经指导教师监督整改后合格并指导老师签字批准后，并经教研室同意、专业委员会审查通过，方可参加正式答辩。

凡具有下列情形之一者，取消毕业设计答辩资格：

- ① 毕业设计开题不通过者。
- ② 毕业设计答辩前毕业论文管理系统内各项资料不完整者。
- ③ 在毕业设计期间严重违反校规校纪者。
- ④ 毕业设计经查重检测不合格者。
- ⑤ 指导教师认为不具有答辩资格者。

**（3）第 17 周（6 月 13 日前）**组织毕业答辩。公共课教学部按专业成立毕业设计答辩委员会，答辩委员会成员不少于 5 人（其中主席 1 人），均须具有副高级及以上职称。各专业可根据毕业生人数，设若干个答辩小组，每个小组至少由 3 名具有中级职称以上教师组成，其中一名应是答辩委员会委员。

**（4）**毕业设计(论文)答辩，由部毕业设计（论文）领导小组规定的毕业设计(论文)答辩委员会（小组）主持，按不同专业组成若干毕业设计(论文)答辩小组，以公开的方式举行。小组设组

长一人，秘书一人，答辩小组总人数一般为 4—5 人，采取指导老师本人回避、系内老师交叉安排方式答辩。

（5）每名毕业生答辩时间不少于 15 分钟，其中学生汇报不少于 10 分钟，答辩小组提问及学生回答不少于 5 分钟。

（6）毕业设计答辩不通过者，应参加部统一组织的二次答辩。二次答辩的答辩委员会成员至少包含 1 名副主任。未通过二次答辩的学生名单应及时在部内公示。

（7）答辩结束后 2 天内，各组答辩秘书应在毕业论文管理系统内填写《山东科技大学本科毕业设计（论文）答辩记录及评定表》，录入答辩成绩。

#### 4. 成绩评定

（1）毕业设计总成绩由开题报告成绩、指导教师成绩、评阅教师成绩、答辩成绩等四部分构成，具体成绩构成和各项成绩权重由各专业结合自身特点确定。第一次答辩未通过学生的答辩成绩按通过二次答辩时的答辩成绩计算。

（2）成绩评定应做到实事求是，坚持标准，严格要求。一般情况下，各专业毕业设计成绩“优秀”的学生比例不得超过 15%，“良好”的不超过 60%。每年“优秀”“良好”对应毕业设计总成绩分数区间由各学院（系、部）根据学生毕业设计总成绩情况确定。

（3）毕业设计成绩公布后一周内，学生对成绩有异议的，

可直接向部答辩委员会或教务处书面反映。部答辩委员会和教务处应在收到反映后一周内做出答复。

(4) 毕业设计最终成绩确定后一周内, 指导教师将毕业设计成绩导入教务管理系统、教学秘书填写《山东科技大学本科毕业设计(论文)题目及总评成绩统计表》报教务处实践教学科。

#### **四、资料存档**

1.第 18 周(6 月 21 日前), 各专业应组织学生将答辩后修改完善的毕业设计终稿 pdf 版上传到毕业论文管理系统, 指导教师审核通过后在系统内存档。

2. 毕业设计资料保存。毕业设计与相关资料(从毕业论文管理系统内下载打印), 签字盖章后用学校统一印制的毕业设计资料袋存档。填写好袋面内容, 交指导教师审阅, 评定合格后由指导教师上交部教科办归档。

毕业设计资料的填写要规范, 部、专业、学号等信息要完整, 卷面要整洁, 如为手写, 则一律用黑色签字笔, 字体要工整, 如打印, 签名处必须手写。

保存顺序如下:

(1) 毕业设计(每生一册)

(2) 毕业设计相关资料: ①毕业设计任务书; ②开题报告; ③开题审核表; ④文献综述; ⑤外文译文; ⑥中期考核表; ⑦指导教师评语; ⑧答辩记录及评定表; ⑨其他相关资料。



公共课教学部

2022 年 11 月 28 日

附:

**公共课教学部毕业设计(论文)工作领导小组成员  
名单**

组 长: 陈炳志 朱学军

副组长: 王心刚 郭秀荣

成 员: 亓慧坤 吕亚男 桑爱友 史钟锋 陈绘兵

侣连涛 孔艳侠 周海明 李 宏 张 乐