

燕山大学理学院文件

燕理字〔2022〕14号

燕山大学理学院 本科毕业论文（设计）管理办法

本科毕业论文（设计）（以下简称“毕业论文”）是实现人才培养目标的重要环节，是学生毕业与学士学位授予的必要条件。为进一步规范我院毕业论文管理，提高毕业论文质量，提升人才培养水平，结合我院实际，特制订本管理办法。

一、组织管理

（一）领导小组

成立由教学副院长、各专业负责人及教务科组成的本科毕业论文工作领导小组，具体实施学院毕业论文全面工作。

组 长：王明利

组 员：马旭 王芳 韦超 田广军 牟从普 李心
李建东 郝锐 郭得峰（按姓氏笔画排序）

秘 书：林万杰

（二）督查组

成立本科毕业论文督查组，由学院本科教学督导组成员负责，具体督查本科毕业论文各节点工作。

组 长：井西利

组 员：马占友 于春肖（按姓氏笔画排序）

秘 书：林万杰

二、明确各方职责和要求

（一）学院主要职责和要求

- 1、检查学院毕业论文各节点考核情况；
- 2、检查学院毕业论文答辩完成情况；
- 3、负责学院毕业论文经费的管理；
- 4、负责毕业论文及相关材料的存档工作等；
- 5、毕业论文查重工作的开展及结果反馈；
- 6、毕业论文答辩资格审核。

（二）各专业职责和要求

1、在学院毕业论文工作方案基础上制定本专业具体实施办法，包括且不限于组织、各环节检查和文档签字确认等；

2、毕业论文专题讲座的组织开展工作，内容包括但不限于对指导教师毕业论文指导工作的培训（尤其针对近三年新进教师的专项培训），以及对毕业生毕业论文的撰写培训；

3、毕业论文指导教师资格审核及分配工作；

4、负责组织学生毕业论文选题及审核工作，根据各节点考核要求制定详尽的节点考核办法，考核指标应反映“专业毕业要求及指标点”；

5、监督学生毕业论文进度及质量，检查指导教师对学生的指导情况；

6、确定毕业论文答辩委员会成员名单，并组织毕业论文的答辩工作。答辩委员会负责判定学生论文质量是否达到学士学位论文水平，务必发挥重要的把关作用，促进毕业论文质量稳步提高。

7、组织毕业论文二次答辩工作；

8、优秀毕业论文推荐上报工作；

9、对于毕业论文各环节存档资料要做到签字确认，执行谁签字谁负责的原则；

10、毕业论文各阶段的原始资料存档及毕业论文总结工作。

（三）指导教师职责和要求

1、毕业论文的指导教师必须具有一定的学术水平和实践经

验，一般应由中级及以上职称的教师担任；

2、指导教师负责提出毕业论文的课题，经各专业负责人审查确定后，要及时做好准备工作，并为学生下发任务书；

3、指导教师是学生毕业论文质量（内容、格式）的监控者和把关人，应以高度的责任感和使命感，认真履行论文指导职责；

4、指导教师要抓好关键环节的指导。重视对学生独立分析、解决问题能力的培养，通过适当提升毕业论文环节的学业挑战度，合理增加课题难度、拓展课题深度、扩大学科交叉等方式来激发学生的学习动力和专业志趣，启迪学生的创新意识；

5、指导教师要重视过程管理，严格要求学生，定期按进度计划对学生的毕业论文进行检查，检查中发现问题及时解决。对于不能按时返校的学生，要求学生办理请假手续。应及时联系所指导的学生，严格按照学校与学院的要求开展指导工作，通过毕业设计智能管理系统、电话、电子邮件、QQ等网络通信方式定期对学生进行检查、指导，并保留指导记录。在指导毕业论文期间，如确有特殊情况，不能有效开展毕业论文指导工作、保证毕业论文写作质量，需个人提出申请，系主任审核，经学院同意，教务处批准，由专业负责人委托其他教师代为指导；

6、指导教师应对学生论文质量及撰写格式严格把关，做好

对毕业生的学术诚信教育。指导教师为查处学生学位论文抄袭、代写、买卖等学术不端行为的第一责任人。对学生的学术不端行为，一经查实，学院将严肃处理；

7、指导教师务必按时提交相关材料并按时进行学生论文审核。毕业论文工作将利用“毕业设计管理平台”对各节点的考核时间进行监控。指导教师须在规定的时间节点之前，在“毕业设计管理平台”上完成各节点考核材料（开题报告、中期考核材料、论文初稿等）的审核。未按时审核，将不能进行下一环节的操作，需由指导教师本人提交书面说明，经系主任和教学副院长签字确认后交教务处开通操作权限；

8、指导本专业毕业生的毕业论文是专业教师的职责和义务，每年应在专业的安排下指导一定数量的毕业论文。确有特殊情况，专业教师不能开展毕业论文指导工作的，需个人提出申请，系主任审核同意，经教学副院长签字同意后方可。如无正当理由累计2年不指导毕业论文的教师，应调离其所在系室工作岗位；

9、对于毕业论文各环节存档资料要做到签字确认，执行谁签字谁负责的原则。

三、规范学生行为

（一）学生应根据指导教师下达的任务书要求，综合运用所

学知识解决实际问题，并结合毕业论文，努力学习，不断获取新知识，提高独立分析问题和解决问题能力。学生必须参加毕业论文的各个环节，不得弄虚作假或抄袭他人成果。

（二）学生应主动与毕业论文指导教师沟通交流，按要求开展毕业论文工作。春季学期开学后，对于不能按时返校的学生，要严格请假制度，办理请假手续。学生应主动接受教师的检查和指导，听取教师对工作的意见，定期（不得少于1次/2周）向指导教师报告毕业论文工作进展，接受指导教师和学院的指导及工作进度质量检查。毕业生应及时主动关注本届毕业论文工作安排，服从学校、学院、专业及指导教师统一安排和指导，严格执行毕业论文过程管理的各项要求，对毕业论文实施过程中存在的问题应第一时间与指导教师、学院或学校联系解决，确保毕业论文工作顺利。

对疏于和指导教师联系，或指导教师多次联系不上，或不听从指导教师意见对论文进行修改完善等行为者，指导教师可以决定推迟或不允许其论文答辩。

（三）在毕业论文工作中，应树立良好的学术诚信意识。对于学位论文抄袭、代写、买卖等学术不端行为，以及上传与纸质版论文严重不符、规避查重等行为，一经查实，给予取消其答辩资格、延迟答辩、向学校申请取消其学位授予等处理。

（四）对于指导教师、答辩委员会给出的毕业论文修改意见，毕业生应逐条进行修改并撰写修改情况说明，凡无理由拒不修改者，给予撤销其答辩成绩、向学校申请取消其学位授予等处理。

（五）学生在毕业论文工作期间应严格遵守考勤制度，无故不参加节点考核的学生，节点考核成绩为0分。任何一个节点的考核不及格（即开题 < 12分，中期 < 18分，毕业答辩 < 30分）的，在每次考核2周后，由各专业再次组织考核：若考核及格，学生可以进行下一阶段的毕业论文；若考核仍不及格，则该生不可以进行下一阶段的毕业论文，毕业论文总成绩为不及格。

四、对于抽查为“不合格”论文的处置

（一）由学院牵头，对于抽查为“不合格”的论文进行重新审查，审查内容包括论文指导的全过程是否存在违规、论文本身是否存在问题等方面，根据审查结果作出相应处理意见并上报学校；

（二）如确因专业系组织不力导致抽查的论文被评为“不合格”，扣减专业系当年绩效和优教优筹比例；

（三）如确因教师指导不力导致所指导的论文被抽查评为“不合格”，给予指导教师通报批评、扣发指导工作量和奖励性绩效等处理，当年不得评优评先；

(四) 如确因学生自身原因导致所提交的论文被抽查评为“不合格”，一切后果学生自负，性质严重的报请学校进一步处理。

五、强化过程节点监控

(一) 按照学校毕业论文统一部署，根据毕业论文各方职责和要求，加强毕业论文过程节点监控，重点关注开题答辩、中期答辩和毕业答辩环节，尤其各环节材料组织和存档过程，如下表所示，表中所列时间节点按照学校统一要求随时调整，二次答辩按首次答辩要求进行。

表1 毕业论文关键节点考查要求

	开题答辩前准备 (第1周)	开题答辩 (第2-3周)	中期答辩前准备 (第7周)	中期答辩 (第8-9周)	毕业答辩前准备 (第13-14周)	毕业答辩 (第14周)	录入答辩成绩前准备 (第15周)
学院		检查答辩材料的规范性		检查答辩材料的规范性	论文查重，不合格的不允许答辩	检查答辩材料的规范性	针对二次查重名单论文再次查重，不合格者答辩成绩无效。
专业系	无指导教师审核确认的学生不允许答辩	组织开题答辩	无指导教师审核确认的学生不允许答辩	组织中期答辩	组织第一次论文格式、内容等审查，提出修改意见。	组织毕业答辩，并提出修改意见	组织第二次论文审查，重点查看修改情况，确定二次查重名单
指导教师	审阅开题报告并在平台确认		审阅中期答辩材料并在平台确认		审阅毕业答辩论文并在平台确认		检查论文修改情况并签字定稿
学生	上传开题报告		上传中期答辩材料		上传毕业论文初稿，针对修改意见作出修改，并附修改说明		针对修改意见作出修改并附修改说明，拒不修改者毕业答辩成绩无效

(二) 专业系要组织好本系论文审查、答辩等工作，加强指导教师培训、学生论文写作培训等，严把毕业论文过程节点关。

本方案自发文之日起实施，由理学院综合办公室负责解释。

