**湖师院商学院文件**

**湖师商发〔2017〕11号**

**商学院本科生毕业设计(论文)工作管理办法**

毕业设计(论文)是本科人才培养计划中重要的实践课程，是实现人才培养目标的重要教学环节。为加强毕业设计(论文)管理工作，规范毕业设计(论文)程序，确保毕业设计(论文)的质量，制定本办法。

**一、组织领导**

在主管教学副院长的领导下，由教学办具体负责组织毕业设计(论文)工作，相关教师和有关部门要密切配合，由学院的学位评定委员会商议、监督相关工作，保证毕业设计(论文)工作顺利进行。

**(一)学院成立毕业设计(论文)领导小组，主管教学副院长任组长。毕业设计(论文)领导小组的主要任务是：**

1.拟定毕业设计(论文)工作计划，指导毕业设计工作。

２.组织检查教师指导情况和学生毕业设计(论文)进度与质量。

３.审核毕业设计(论文)成绩并推选院优秀毕业设计(论文)。

４.负责组织对毕业设计(论文)工作进行总结与经验交流。

**(二)各系成立毕业设计(论文)工作组，其主要任务是：**

１.根据专业人才培养目标，组织制定《毕业设计(论文)大纲》。

２.组织分配毕业设计(论文)指导教师。

３.组织各专业召开毕业设计(论文)动员会。

４.检查毕业设计(论文)进展情况，及时研究解决出现的问题。

５.组织毕业设计(论文)互评、答辩、成绩评定、总结等工作。

**二、工作程序**

毕业设计(论文)一般分为如下五个阶段：

**(一)选题阶段：**学生选题分两种：一是通过实地调查研究，收集有关文献资料，学生向指导教师提交选题；二是指导教师根据自身科研课题，给学生指定选题。无论哪种形式，学生最终确定选题，需经教研室2/3教师讨论通过。

**(二)论文撰写阶段**

1.在调研的基础上，提出完成任务的设想与途径，指导教师认真指导和监督，每两周至少一次利用周三下午，系主任组织教师安排实验室或会议室进行论文集体指导。论文一稿完成后，材料汇总上报至教学办审核，学院组织抽查并进行反馈。

2.论文二稿完成后，材料汇总系主任，各系组织抽查并进行反馈。根据反馈结果，如个别学生论文质量达不到定稿要求的，各系、教研室要再利用一周时间，重点指导，强化跟进，完成论文二稿。学生是否可以离校，由指导教师视论文质量确定，并报班主任备案。指导教师需在学生离校实习前将《20\*\*届毕业论文二稿完成情况汇总表》签字后交到教学办。论文二稿汇总上报至教学办审核，学院组织抽查并进行反馈。

**(三)论文预警阶段**

1.指导教师按照教学办下发的《20\*\*届毕业论文评阅安排表》与评阅教师进行交叉互评。指导教师与评阅教师分别将论文的互评成绩交到教学办。互评成绩不合格(标准：审阅成绩或评阅任一成绩不及格)的学生将被预警，予以公示。

2.论文检测，学生上交给教师论文的同时，须自行递交论文抄袭检测报告；学院按照CNKI的要求按照一定的比例对学生论文进行检测，论文检测不合格者也将列入预警名单，同样予以公示。

3.对于预警学生，通过指导教师和班主任通知强制其提前返校，抓紧论文写作，修改合格后允许参加答辩。不返校者(指导教师监督、学工办配合查寝工作)或修改后仍不合格者列入延期答辩处理。

**(四)答辩和成绩评定阶段**

1.指导教师应收齐论文材料，将正文和附属材料(PDF版)一并上报到教学办，教学办做论文初审工作。

2.统一组织答辩，《论文答辩安排表》答辩前一周正式下发。上午答辩的时间：8：00-11：30，下午答辩的时间：13：30—17：00，上、下午答辩人数均不超过14人，以确保论文答辩质量。

**毕业论文延期答辩。**《论文延期答辩安排表》提前一周下发。答辩程序参照第1次答辩程序。

3.答辩小组严把质量关，在《答辩记录表》上完成答辩成绩评定并撰写评语。

**(五)上报毕业论文存档阶段**

论文答辩结束后，学生根据答辩组所提出的修改意见，进一步修改完善。之后，将正文和附属材料的电子稿上报给指导教师，电子稿经指导教师审核同意后，学生方可离校。指导教师汇总所指导学生的全部论文和附属材料，上报教学办，教学办据此存档并录入成绩。

**三、论文选题原则**

毕业设计(论文)选题应遵循以下原则：

(一)符合专业培养目标，满足教学基本要求，使学生能够综合运用所学知识，得到全面的训练。

(二)体现“教学、科研、生产”相结合的原则，鼓励创新。

(三)学生可选题目(含独立完成内容的子题目)的数量至少应为学生数的110%，允许优秀学生自选或自拟课题。

(四)1名学生1个题目。当多名学生参加1个课题时，必须明确每名学生独立完成的任务，给出每名学生的子题目。

(五)课题不得与前三届重复。

**四、指导教师的职责和任务**

指导教师的思想素质、业务能力、工作责任心直接影响毕业设计(论文)工作。要严格做好指导教师的分配和管理工作。

**(一)指导教师建制构成及职责**

1.各教研室主任为本教研室毕业设计(论文)负责人。

负责人职责：负责教研室内各专业(方向)毕业设计(论文)所有指导教师和学生的组织管理工作。传达教务处、系(部)关于毕业设计(论文)的通知要求，积极配合教务处完成毕业设计(论文)的各阶段检查工作。掌握指导教师、学生的工作状态和进度，确保各专业(方向)毕业设计工作秩序良好。

2.每个专业(方向)设负责人1名,并根据学生人数成立若干毕业设计(论文)答辩小组，每组设答辩组长1名，由3-4名指导教师构成，另配学生答辩志愿者2-3名。

3.指导教师职责：负责所带学生毕业设计(论文)的指导工作、质量检查把关和论文评阅等工作。原则上，指导教师指导本系、本专业的学生，特殊情况下，指导教师可跨专业指导学生毕业论文。

对不合格指导教师要给予适当处罚，三年内不再聘其为学院毕业设计(论文)指导教师。

**(二)指导教师的具体任务**

1.确定题目，以系为单位，选题和指导学生名单统一报教学办备案。

2.准备资料、落实调研单位，填写《毕业设计(论文)任务书》，明确课题的目的、性质、内容、原始数据及要求等；

3.指导学生拟定毕业设计(论文)的工作计划，审定学生拟定的设计、研究方案或开题报告。定期检查学生的工作进度和质量，按时进行答疑指导。

4.指导学生撰写毕业论文。

5.在毕业设计(论文)结束阶段，按任务书和毕业设计(论文)的规范要求，检查毕业论文质量是否过关。

6.指导学生做答辩准备，并参加毕业设计(论文)的答辩工作。

7.指导学生做好毕业设计(论文)的工作总结、给出成绩评定，最后做好毕业论文存档工作。

**五、答辩与成绩评定**

各系按专业成立毕业设计(论文)答辩委员会。答辩委员会一般由主任、副主任、委员、秘书共5－9人组成(设主任1人)。各答辩委员会根据工作需要可组织若干答辩小组，每个答辩小组成员3－4人。

**(一)各系答辩委员会的主要职责：**

1.组织和审核答辩小组成员。

2.指导答辩小组进行毕业设计(论文)的答辩工作。

3.组织本专业毕业设计(论文)的评优答辩工作。

4.组织本专业毕业设计(论文)的延期答辩或二次答辩工作。

５.根据指导教师和评阅人的意见，审核学生的答辩资格。

６.审核学生毕业设计(论文)的答辩成绩、最后成绩并给定评语。

７.组织评选推荐院优秀毕业设计(论文)。

８.解决答辩中有争议或其他有关问题。

**(二)答辩小组的主要职责：**

１.具体组织答辩工作。

２.评定学生答辩成绩，并写出评语。

３.向答辩委员会推荐院优秀毕业设计(论文)。

４.研究解决答辩中有关问题。

**(三)在进行毕业设计(论文)答辩之前，要认真做好学生毕业设计(论文)的评阅工作：**

１.指导教师评阅。指导教师应对学生的毕业设计(论文)认真评阅，对学生的毕业设计(论文)的完成质量、工作能力、工作态度及外语水平等，写出不少于100字的评语，提交答辩委员会作为学生答辩资格审核和成绩评定的依据之一。

２.评阅人评阅。评阅人对学生的毕业设计(论文)进行认真评阅，并在规定的表格中写出不少于100字的评语并签字，提交答辩委员会作为学生答辩资格审核和成绩评定的依据之一。

**(四)答辩过程严格管理、成绩评定严谨**

1.答辩首先进行小组答辩，学生自述10-12分钟，答辩小组成员提问8-10分钟。由学生答辩志愿者做答辩记录，答辩小组进行答辩成绩评定。学生自述主要内容包括：毕业设计(论文)课题的目的、任务及要求；设计(论文)的主要特点；分析和计算的主要依据与结论；设计中的体会及改进意见；对本课题的评价与展望等。

2.毕业设计(论文)成绩采用五级记分制，即优秀(90-100分)、良好(80-89分)、中等(70-79分)、及格(60-69分)、不及格(60分以下)。

成绩的评定采用三项评分制，即由指导教师(30%)、评阅人(30%)和答辩小组(40%)分别评定成绩，填入《毕业设计(论文)成绩考核表》。

成绩的评定必须坚持标准，从严要求。“优秀”成绩比例一般掌握在15%以内；“良好”成绩比例一般掌握在35%左右；“中等”成绩比例一般掌握在35%左右；及格及以下一般掌握在15%左右。

延期答辩、二次答辩的最高成绩为“及格”。

3.毕业设计(论文)答辩全部结束后，各答辩小组应将各种表格填写齐全，及时汇总成绩，报专业答辩委员会。专业答辩委员会召开评审会，按比例确定优秀毕业设计(论文)，和答辩工作总结一并报毕业设计(论文)领导小组审批后，报教务处备案。

4.对小组答辩不及格的毕业设计(论文)，答辩委员会可组织进行二次答辩。

5.毕业设计(论文)成绩不合格者，顺延至第二年参加下一届毕业生的答辩。

湖州师范学院商学院

 2017年6月19日

抄送：校党委办公室、教务处

湖州师范学院商学院 2017年6月19日印发