

湖南商学院文件

校教字〔2018〕35号

关于印发《湖南商学院本科毕业论文 (毕业设计) 管理办法(修订稿)》 的通知

各二级单位:

《湖南商学院本科毕业论文(毕业设计)管理办法(修订稿)》已经学校审定同意, 现予印发执行。



湖南商学院本科毕业论文（毕业设计） 管理工作办法（修订稿）

为规范本科毕业论文（毕业设计）管理，提升质量，特制定本办法。

一、基本目标

1. 通过毕业论文（毕业设计）指导工作，培养学生理论联系实际的工作作风，严肃认真的科学态度和勇于实践、勇于探索和开拓创新的意识和精神。

2. 在毕业论文（毕业设计）过程中，通过完成具有一定理论和实践意义的科研性课题，全面系统地对学生进行设计方法、研究方法和实验方法的基本训练。

3. 培养学生综合运用所学知识与技能独立地分析、处理和解决实际问题的能力，包括检索资料、调查研究、文献综述、制订方案、理论分析、设计与计算、测试设备、数据处理、外文阅读、撰写论文、分析与评价、口头表达和独立工作等能力。

二、选题要求与程序

（一）选题要求

1. 毕业论文（毕业设计）题目应该从本专业的培养目标出发，满足教学的基本要求，体现本专业基本训练的内容。

2. 选题要注意基本技能的综合训练，综合考虑论文框架、实验与数据处理、绘图、资料查阅和外文翻译及计算机

应用等内容。

3. 选题应力求有益于学生综合运用多学科的理论知识与技能，有利于培养学生的独立工作能力。

4. 题目的难度和份量要适当，使学生在规定的时间内工作量饱满，经努力能完成任务。

5. 原则上一个学生一个题目，但当几名学生参加一个课题时，必须明确每个学生应独立完成的任务，满足基本教学要求。

6. 课题的类型可以多种多样，应贯彻因材施教的原则，鼓励学生自选课题，使学生的创造性得以充分发挥。

（二）选题程序

1. 指导老师向本学院提交毕业论文（毕业设计）的参考选题。

2. 二级学院负责组织教师对题目筛选审核，进行充分论证后向学生公布。

3. 二级学院和指导教师负责向学生介绍本专业各论文题目所要完成的主要内容及要求，并组织学生选题，下达任务书，并正确填写毕业论文（毕业设计）开题报告等。

三、时间安排

（一）毕业论文

一般来说，毕业论文时间安排原则上分为以下几个阶段：

1. **选题时间：**一般在第七学期第7周由各学院提供给毕业生参考性选题，毕业生于第8周将选题意向报送指导教

师，并由指导教师根据学生选题进行指导。

2. **开题时间：**第七学年的第 9 - 11 周学生填写毕业论文指导书相关内容（开题报告），学生确定初步写作提纲。

3. **查阅资料时间：**第 11 周至本学年末。学生应该围绕选题收集相关资料，为论文的撰写作准备。

4. **学生交初稿时间：**学生应该在第八学年开学第一周将论文初稿送达指导教师。

5. **中期检查时间和完善定稿阶段：**第八学年第 5 - 7 周。

6. **评审以及定稿时间：**第八学年第 1-6 周学生进行毕业实习，同时进一步完善毕业论文，论文评审以及定稿时间为第八学年第 6-9 周，其中，初审时间为第八学年第 6-8 周，二审以及定稿时间为第八学年第 9 周。

7. **答辩时间：**第八学年第 10 - 12 周。

（二）毕业设计

一般来说，毕业设计时间安排原则上分为以下几个阶段：

1. **选题时间：**第七学年第 7 周提供参考选题，毕业生于第 8 周前报送选题意向，并由指导教师确定选题。

2. **方案论证：**第七学年第 9 周，并由指导教师确定分工。

3. **开题时间：**第七学年第 9-11 周。

4. **查阅资料和总体方案设计：**第七学年第 11 周至本期末。

5. **中期检查时间和完善定稿阶段：**第八学年第 5-7 周。

6. **评审时间：**初审定于第八学期第 8 周；二审定于第八学期第 9 周。

7. **安装调试：**第八学期第 10 周。

8. **检查验收完成情况：**第八学期第 11 周。

9. **文档撰写、定稿、答辩：**第八学期第 11 - 12 周。

四、指导教师要求与职责

（一）指导教师要求

1. 指导教师原则上由讲师及以上的教师担任。助教一般不单独指导毕业论文（毕业设计），但可协助指导教师工作。

2. 指导教师和辅导教师由各学院（系）安排，主管教学副院长审批，送教务处备案。

3. 指导教师指导的论文原则上为自己的研究方向，一般不能跨研究方向指导学生。

4. 为确保指导力量，充分发挥指导作用，每名指导教师所指导的学生数原则上不超过 10 人（不含独立学院学生指导人数）。

5. 在外单位进行的毕业论文（毕业设计）的课题，必要时可聘请外单位的中级以上科技职称人员担任指导教师，二级学院应建立相应的选拔机制和管理办法。

（二）指导教师职责

1. 指导学生选题，制定指导计划和工作程序。

2. 向学生提出毕业论文（毕业设计）写作具体要求，指出主要参考资料和社会调查内容。

3. 定期检查学生的工作进度和工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题，原则上每人每周不少于1次。

4. 重视对学生独立分析、解决问题能力的培养及论文方法与思想的指导。

5. 做好学生外文翻译的评阅工作。

6. 指导学生按规范要求正确撰写毕业论文（毕业设计），并写出评语。

7. 参加毕业论文（毕业设计）答辩和评定成绩。

8. 认真填写好毕业论文指导书。

五、学生基本要求

1. 充分认识毕业论文（毕业设计）对培养能力的重要性，认真做好毕业论文前的准备工作。

2. 既要虚心接受教师的指导，又要充分发挥主观能动性。结合课题，独立思考，努力钻研，勤于实践，敢于创新。

3. 独立完成规定的工作任务，注重学术规范，不得弄虚作假，严禁抄袭他人内容。

4. 无论校外、校内，都要严格遵守学校和所在单位的学习和劳动纪律、规章制度，学生有事必须请假。无故拖延完成毕业论文（毕业设计）者，不准参加答辩，其成绩按不及格处理。

5. 答辩前，学生必须按照毕业论文（毕业设计）的相关规定，高质量的完成毕业论文，并提交相应资料参加答辩。

六、组织与领导

（一）教务处工作职责

1. 贯彻落实上级对毕业论文（毕业设计）管理工作的指导意见，根据学校实际，制定毕业论文（毕业设计）工作宏观管理文件，明确整体目标。

2. 负责具体安排、组织、检查全校毕业论文（毕业设计）工作，协调有关工作。

3. 做好全校毕业论文（毕业设计）工作总结和《优秀毕业论文（设计）》编印工作。

4. 积极推动毕业论文（毕业设计）教学研究工作，提升教学与管理水平。

5. 组织召开毕业论文（毕业设计）交流会、研讨会，促进全校毕业论文（毕业设计）工作水平的提高。

（二）二级学院工作职责

1. 贯彻执行学校有关毕业论文（毕业设计）的工作规定，制定本学院毕业论文（毕业设计）工作计划，布置本学院毕业论文（毕业设计）工作任务。

2. 拟定毕业论文（毕业设计）工作计划，审定题目及毕业论文（毕业设计）任务书，审定指导教师名单。

3. 组织中期检查，定期检查毕业论文（毕业设计）工作进展情况，及时解决存在的问题。

4. 组织答辩和成绩评定工作。

5. 组织评选、推荐优秀毕业论文（毕业设计）。

6. 在答辩结束后，做好毕业论文（设计）后期检查（包含学生论文以及论文指导书等资料），结合毕业论文（毕业设计）各环节情况，做好本学院的毕业论文（毕业设计）工

工作总结和经验交流，并按照规定将毕业论文（毕业设计）工作总结及优秀毕业论文（设计）文档（包括电子文档）一并送教务处。

7. 做好本学院毕业论文（毕业设计）等文档资料的保管工作。

七、答辩组织

各学院应成立相应的答辩小组，具体负责本学院各专业毕业论文（毕业设计）答辩和成绩评定。答辩工作可聘请校内外同行专家参加。答辩前应按《湖南商学院本科学生毕业论文（设计）管理规范》对学生论文进行形式审查及答辩。论文（设计）答辩未通过的学生，原则上可进行二次答辩。

八、成绩评分

毕业论文（毕业设计）成绩采用“结构分”进行综合评定，最终成绩按优秀、良好、中等、及格、不及格五级评分，按要求及时录入教务管理系统。成绩评定必须客观公正，从严要求。评为优秀的论文（设计）数原则上不超过毕业生人数的20%，并按照一定比例推荐论文（设计）入选学校《优秀毕业论文（毕业设计）集》。

九、资料归档

毕业论文（毕业设计）工作结束后，所有的毕业论文（毕业设计）资料（包括图纸、试验记录、原始数据、上机程序、实物照片、图片、录音带、录像带、样品实物、论文定稿等）学生不得自行带走，由各学院负责收回作为教学资料妥善保存，整理归档。所有学生的毕业论文（毕业设计）电子文档

均需保存。

十、工作总结

毕业答辩结束后，各学院要召开专门会议，对毕业论文（毕业设计）工作全过程进行认真总结，并于毕业论文（毕业设计）结束后两周内，将总结材料纸质、电子档报送教务处。

十一、指导经费

指导经费及开支标准按学校课酬发放办法执行。

十二、本办法自发文之日起实施，由教务处负责解释。以往有关规定与本办法不符的，一律以本办法为准。