

山东科技大学文件

山科大发〔2020〕72号

关于印发《山东科技大学本科生 毕业设计（论文）工作管理规定》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学本科生毕业设计（论文）工作管理规定》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真落实。

山东科技大学

2020年12月30日

山东科技大学

本科生毕业设计（论文）工作管理规定

毕业设计（论文）（以下简称“毕业设计”）是培养学生创新思维、工程意识、协作精神及综合应用所学知识解决实际问题能力的重要实践教学环节，是对本科生综合运用所学专业知识的又一次综合检验。为进一步加强本科生毕业设计各环节的管理工作，确保毕业设计质量，特制定本规定。

本规定所指毕业设计包括主修、辅修本科专业培养方案所要求的毕业设计环节。学校本科生毕业设计各环节工作通过“山东科技大学大学生毕业设计（论文）管理系统”（以下简称“毕设系统”）进行。

一、组织管理

学校本科生毕业设计工作在分管校长领导下，由教务处负责管理，各学院（系、部）、系（教研室）具体组织实施。

（一）教务处职责

1. 制定本科生毕业设计工作有关规范。
2. 协调校内各单位为毕业设计工作的顺利开展提供保障。
3. 负责毕设系统的系统设置、账号管理、信息统计等，依托毕设系统开展各学院（系、部）毕业设计工作的考核、评估、总结等。

(二) 各学院(系、部) 职责

1. 成立学院(系、部) 毕业设计工作领导小组, 负责本单位毕业设计工作。

2. 结合学科专业特点, 在符合学校基本要求的基础上, 制定各专业毕业设计教学大纲、毕业设计工作实施细则、查重检测标准和评分标准等文件。

3. 成立各专业毕业设计答辩委员会(小组), 审核毕业设计题目、指导教师资格和参加毕业设计的学生资格。

4. 组织专业骨干教师及教学督导对毕业设计工作进行检查和抽查。

5. 及时总结毕业设计工作, 形成学院(系、部) 毕业设计工作总结。

(三) 系(教研室) 职责

1. 根据指导教师资格, 确定指导教师名单并报学院(系、部) 审核。

2. 组织毕业设计的征题、审题、选题、开题、中期检查、查重检测、答辩等工作, 确保各环节质量。

3. 考核指导教师的工作情况, 监控毕业设计进度和质量。

4. 安排毕业设计评阅人, 组织开展毕业设计评阅和成绩评定等工作, 做好优秀毕业设计评选推荐工作。

5. 及时总结毕业设计工作, 并交学院(系、部) 归档。

二、指导教师资格和职责

(一) 指导教师资格

1. 毕业设计指导教师必须具有一定的教学研究和实践经验，具有良好的师德师风和较高的业务水平，应具有讲师及以上专业技术职称。中级以下（不含中级）专业技术职称人员，不能单独作为毕业设计指导教师。

2. 指导教师应坚持立德树人，培养学生严谨的科学态度和实事求是的工作作风，锻炼学生开拓创新和独立调研与分析的能力，对学生的学术道德行为负责。

(二) 指导教师职责

1. 重视学生的训练，帮助学生掌握文献检索和文献整理等基本功，指导学生规范撰写毕业设计。

2. 毕业设计题目确定后，指导教师在毕设系统内申报题目，指导学生在毕设系统内选题建立双选关系。建立双选后 2 周内，教师在毕设系统内填写《山东科技大学本科毕业设计（论文）任务书》并下达学生。

3. 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设系统内填写《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。

4. 教师须通过毕设系统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。

5. 在答辩前，审查学生毕业设计全部资料，预审毕业设计（包

括封面、中英文摘要、正文、插图表格、参考文献、排版等)、查重检测结果是否达到相应要求,指导学生做好答辩准备。

6. 在毕设系统内填写《山东科技大学本科毕业设计(论文)指导教师评语》。评语要有针对性、专业性,明确指出毕业设计的优点和不足,避免简单化、公式化。准备客观地评定毕业设计成绩,并根据学院(系、部)要求在毕设系统内录入开题报告成绩、中期考评成绩、指导成绩等各项成绩。

(三) 指导教师要求

1. 指导教师由各系(教研室)遴选、学院(系、部)审核确定。

2. 每位教师指导的学生数原则上不超过8人。

3. 学生在校外完成毕业设计实行校内外教师联合指导、校内指导教师负责制。鼓励学院(系、部)聘请具有高级职称或担任企业相关部门负责人的校外人员担任指导教师,校外指导教师每人指导学生数不得超过4人。

三、学生管理

(一) 学生资格管理

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. 毕业设计答辩前毕设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。

(二) 学生毕业设计撰写基本要求

1. 学生应持严谨的科学态度，收集、查阅、合理利用与毕业设计相关的文献资料，自觉遵守学校相关规章制度，爱护实验仪器、设备和图书资料，按照进度要求和规范完成毕业设计内容。

2. 按照毕业设计任务书的内容和要求，进行调研和资料查阅，落实研究内容，制定研究方法、步骤和措施，撰写开题报告，在毕设系统内提交指导教师审核。开题结束后 1 周内 在毕设系统填写《山东科技大学毕业设计（论文）开题审核表》并提交指导教师审核。

3. 结合选题内容，在调研、查阅资料的基础上撰写一篇文献综述，中英文参考文献至少 10 篇以上，字数不少于 2000 字，并在毕设系统内提交指导教师审核。

4. 结合课题或专业相关内容，翻译不少于 5000 外文字符的专业外文资料（需注明详细出处，附原文），在毕设系统内提交指导教师审核。

5. 根据“八、撰写规范”的要求，完成毕业设计撰写工作，在毕设系统内提交指导教师审核并根据指导教师修改意见完成修改。

6. 在毕设系统内提交定稿后的毕业设计，经指导教师审核通过后进行查重检测，重复率不得高于 30%。各学院（系、部）可结合各专业毕业设计特点、参考学校要求制定并执行相应查重检

测标准。每个学生有 3 次查重检测机会，通过查重检测的学生方可申请答辩。

四、选题与开题

1. 各学院（系、部）应在第六、七学期围绕“选题、开题、毕业设计撰写、答辩”等方面开设指导撰写毕业设计的专题讲座。

2. 毕业设计开始前，各系（教研室）开展征题和审题工作，所有选题须经相应的系（教研室）审查通过并公示，公示应在第七学期 12 月底前完成。

3. 选题应达到本专业毕业设计大纲对知识和能力的要求，具有专业性、实践性、创新型、可行性，体现培养方案对基本理论、专业知识、基本训练和基本技能的培养要求。尽可能选择结合生产、科研和实验室建设需要的题目，具有一定的理论意义或实用价值。设计型题目所占比例应符合国家专业标准和国家工程教育专业认证标准要求。

4. 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，同时也要使学生了解整个课题的情况。

5. 学生选定题目之后中途不得随意更改。若无法完成所选题目或因不可预知的因素需更换题目，在学院（系、部）中期检查之前，经指导教师同意、系（教研室）批准可申请更换选题，并在批准后 1 周内通过毕设系统完成题目更换。

6. 各专业应在第七学期末或第八学期初组织开题检查, 开题形式与要求根据各学院(系、部)毕业设计工作实施细则确定。开题检查根据毕业设计任务书、开题报告及学生开题情况提出是否通过开题的结论。开题不通过者须在1周内重新开题, 第二次开题仍未通过者, 取消毕业设计答辩资格。

五、评审与答辩

(一) 评审组织

1. 学生的毕业设计应分别由指导教师和评阅教师进行审阅并在毕设系统内录入评阅成绩。在条件允许下可请校内外学术水平高、实践经验丰富的教师或工程技术人员作为评阅教师。

评阅的重点主要包括以下几个方面:

- (1) 选题的理论意义和实用价值, 是否符合专业毕业要求;
- (2) 文献综述能力(含查阅外文文献和文献翻译情况);
- (3) 学术水平(综合运用知识分析解决问题的能力)和研究能力(研究方法、研究成果的正确性与先进性、创新点等);
- (4) 写作与总结提炼能力及行文的规范性等。

2. 与国(境)外单位联合培养且颁发学校学历学位证书的学生, 毕业设计答辩时间、答辩形式、成绩评定等由学院(系、部)决定或按相关培养协议执行。

(二) 答辩组织

1. 毕业设计答辩前, 学院(系、部)按系(教研室)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。

2. 各答辩小组设答辩秘书 1 人，须为在岗教师，负责答辩过程中的记录与资料整理工作。答辩秘书须在答辩前 3 天在毕设系统内设置答辩组，包括各组的答辩时间、地点、学生答辩顺序等，并将答辩安排报教务处实践教学科。

3. 毕业设计答辩的基本程序：

- (1) 答辩小组组长宣布答辩小组组成；
- (2) 答辩小组组长宣布学生答辩顺序与答辩程序；
- (3) 答辩小组组长宣布学生答辩开始并组织答辩进程；
- (4) 答辩小组研究讨论答辩成绩和答辩结果；
- (5) 答辩小组组长宣布答辩成绩和答辩结果并总结。

4. 答辩过程中，学生应严肃认真、衣着庄重得体，回答问题重点突出、论据充分。

5. 答辩时间不少于 15 分钟/人，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，应参加学院（系、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 名学院（系、部）副院长（副主任）。

7. 答辩结束后 2 天内，各组答辩秘书应在毕设系统内填写《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。

六、成绩评定

1. 毕业设计总成绩可由开题报告成绩、中期考评成绩、指导教师成绩、期末考核成绩、评阅教师成绩、答辩成绩等六部分构成，具体成绩构成和各项成绩权重由学院（系、部）根据学科专业特点自行确定。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，可直接向学院（系、部）答辩委员会或教务处书面反映。学院（系、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。

七、资料存档

1. 答辩结束后一周内，各学院（系、部）应组织学生将答辩后修改完善的毕业设计终稿 pdf 版上传到毕设系统，指导教师审核通过后在系统内存档。

2. 毕业设计相关纸质材料从系统内下载打印、签字盖章后用学校统一印制的毕业设计资料袋存档，包括毕业设计全文、毕业设计任务书、开题报告、开题审核表、文献综述、外文译文、指导教师评语、答辩记录及评定表。所有资料按专业、班级、学号归学院（系、部）资料室保存，保存期一般为学生毕业后4年。

3. 各学院（系、部）的毕业设计总结应在毕业答辩结束后2周内报教务处实践教学科。

八、撰写规范

（一）毕业设计资料组成

毕业设计全文、毕业设计任务书、开题审核表、开题报告、文献综述、外文译文、指导教师评语、答辩记录及评定表等。

（二）毕业设计资料保存

毕业设计资料的填写要规范，学院、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。为便于管理，每位学生的毕业设计及相关资料装入一个资料袋保存。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) 指导教师评语
- (7) 答辩记录及评定表
- (8) 其他相关资料

毕业设计与相关资料一起，装入学校统一印制的毕业设计资料袋，填写好袋面内容，交指导教师，经审阅评定后归档。

(三) 毕业设计结构

一篇完整的毕业设计通常由题目、学术声明、摘要及关键词、目录、正文、主要参考文献、附录、致谢等几部分构成。为了保证毕业设计质量，除外语类专业外，其他专业毕业设计原则上不少于15000字，外语类专业毕业设计不少于5000个外文单词。

1. 封面

封面采用学校统一规定格式。题目应恰当、精炼、有概括性，如果有些细节必须放进标题，可分为主标题和副标题两个部分。

2. 摘要、关键词

摘要是对毕业设计的高度概括，是全文的缩影，是长篇论文不可缺少的组成部分。要求用中、英文分别书写，字数不少于400字。英文摘要与中文内容完全相同。

关键词是反映毕业设计主题内容的名词，应为通用技术词汇，一般3~5个。

摘要的格式：

(1) 中文摘要

① “摘要”二字居中（黑体三号），二字之间空一格。

② “摘要”二字下空一行，摘要内容（宋体小四号），每段开头空 2 个字符。

③摘要内容后下空一行为“关键词”三字（小四号黑体），其后为关键词（小四号宋体），每一关键词之间用分号隔开，最后一个关键词后不打标点符号。

（2）英文摘要

① “ABSTRACT”居中，下空一行为摘要内容。

②摘要内容每段开头空 2 个字符。

③摘要内容后下空一行为“KEY WORDS”，其后为关键词用小写字母，每一关键词之间用分号隔开，最后一个关键词后不打标点符号。

3. 目录

毕业设计目录由标题和页码组成，按三级标题编写，要求层次清晰，且要与正文标题一致。主要包括前言（绪论）、正文主体、结论、致谢、主要参考文献及附录等。

（1）“目录”二字按一级标题编排，为小二号黑体，居中，两字间距两个字符，下空一行为章、节、小节及其开始页面。

（2）目录的正文，包括标题及其开始页码，一般只列到三级标题，标题的编号与正文一致，章、节、小节分别以第 1 章、1.1、1.1.1 等数字依次标出。

（3）第一级标题左边定格对齐，与上一级标题相比，下一

级标题左端空一个字符起排。

(4) 标题与页码之间用“……”连接。页码不用括号，且顶格、右对齐排版。

4. 正文

(1) 标题：每章标题按一级标题编排，每节标题按二级标题编排，每小节标题按三级标题编排。“章”、“节”、“小节”的编号统一为：1、1.1、1.1.1。

(2) 插图、表格和公式：图、表、公式等一律用阿拉伯数字分章连续编号，如图 1.3、表 2.1 等，序号必须连续，不得重复或跳跃。

表格的结构应简洁。表格中各栏都应标注量和相应的单位。表格内数字须上下对齐，相邻栏内的数值相同时，不能用“同上”、“同左”和其它类似用词，应一一重新标注。表序和表题置于表格上方中间位置，无表题的表序置于表格的左上方或右上方（同一篇论文位置应一致）。

插图要精选。图序逐章单独编序，图序必须连续，不得重复或跳跃。仅有一图时，在图题前加“附图”字样。毕业设计中的插图以及图中文字符号应打印，无法打印时一律用黑色签字笔绘制和标出。

由若干个分图组成的插图，分图用 a, b, c, …… 标出。图序和图题置于图下方中间位置。

(3) 公式：论文中重要的或者文中须重新提及的公式应注

序号并加圆括号，序号一律用阿拉伯数字连续编序（如：（15））或逐章编序（如（3.10）），序号排在版面右侧，且距右边距离相等。公式与序号之间不加虚线。

（4）正文（五号、宋体）段落开始时首行缩进两个字符，行与行之间、段落和段落之间行距均为 28 磅，字符间距为默认值。各章标题段前为 0.8 行、段后为 0.5 行。

5. 主要参考文献

文后著录的参考文献务必实事求是。论文中引用过的文献必须著录，未引用过的文献不得出现。应遵循学术道德规范，避免涉嫌抄袭、剽窃等学术不端行为。参考文献应有权威性，要注意应用最新的文献。毕业论文的参考文献一般不得少于 10 篇，其中外文文献不得少于 2 篇。

参考文献的格式：参考文献的著录格式应符合国家标准。文后参考文献表列示的参考文献的序号及出处等信息应与中文的标注形式一一对应。文献中的作者不超过三位时全部列出，超过三位时，一般只列前三位，作者姓名之间用逗号分开。文献名不加书名号“《》”；以英文大写字母方式标识各种参考文献类型：专著[M]，论文集[C]，报纸文章[N]，期刊文章[J]，学位论文[D]，报告[R]，标准[S]，专利[P]；每一参考文献条目的最后均以“.”结束。

如果有基金支持可注明。

几种主要参考文献条目的编排格式示例如下：

(1) 连续出版物

[序号] 主要责任者. 文献题名 [J]. 刊名, 出版年份, 卷号(期号): 起止页码.

例如:

[1] 袁庆龙, 侯文义. Ni-P 合金镀层组织形貌及显微硬度研究 [J]. 太原理工大学学报, 2001, 32(1): 51-53.

(2) 专著

[序号] 主要责任者. 文献题名 [M]. 出版地: 出版者, 出版年: 起止页码.

例如:

[2] 刘国钧, 王连成. 图书馆史研究 [M]. 北京: 高等教育出版社, 1979: 15-18.

(3) 国际、国家标准

[序号] 标准代号, 标准名称 [S]. 出版地: 出版者, 出版年.

例如:

[3] GB/T 16159—1996, 汉语拼音正词法基本规则 [S]. 北京: 中国标准出版社, 1996.

以上序号与文字如果需要两行的, 第二行文字要位于序号的后边, 与第一行文字部分对齐。中文的用五号宋体, 外文的用五号 Times New Roman 字体。

6. 附录

附录是对于一些不宜放在正文中，但有参考价值的内容，可编入毕业设计的附录中，例如重要数据、表格、公式、图纸、程序等。附录的篇幅一般不要超过正文。

附录编号依次编为附录 1、附录 2。附录标题各占一行，按一级标题编排。每一个附录一般应另起一页编排，如果有多个较短的附录，也可接排。

7. 致谢

致谢应以简短的文字对导师和给予指导或协助完成毕业设计工作的组织和个人表示感谢。文字要简捷、实事求是，切忌浮夸和庸俗之词。

“致谢”二字按一级标题编排，二字间距两个字符。

（四）其他要求

1. 数字用法

公历世纪、年代、年、月、日、时间和各种计数、计量，均用阿拉伯数字。年份不能简写，如 2004 年不能写成 04 年。数值的有效数字应全部写出。

2. 软件

软件流程图和原程序清单要按软件文档格式放在附录部分，特殊情况可在答辩时展示，不附在论文内。

3. 工程图按国标规定装订

图幅小于或等于 3# 图幅时应装订在论文内，大于 3# 图幅时按国标规定单独装订作为附图。

4. 计量单位的定义和使用方法按国家计量局规定执行。

(五) 有关说明

1. 毕业设计资料均为 A4 幅，任务书、开题报告、毕业设计成绩评定书、开题审核表等的格式设有模板，可在“毕设系统”首页下载。

2. 鉴于我校学科门类多、毕业设计题目类型多、各专业的要求也不尽相同等情况，各学院（系、部）在实际工作中，也可根据各自专业特点，对教务处所设计表格的内容、形式等做适当的调整，以便更加符合各专业毕业设计工作要求。

3. 对于学院（系、部）要求统一而教务处未作要求的资料，其格式和内容由学院（系、部）自行制定。

九、附则

1. 本规定适用于学校全日制本科生毕业设计工作。各学院（系、部）结合实际情况，参照本规定制定本单位实施细则后报教务处备案。

2. 本办法由教务处负责解释，自公布之日起施行。