

机械工程学院

关于毕设过程管理的有关规定

(2019年10月)

(一) 毕设过程控制

(1) 毕设环节流程。第八学期初，教学管理办公室根据教务处学籍科下发的毕业生教学环节要求，制定并发布毕业设计（论文）环节流程图。

(2) 毕设地点安排。教学管理办公室与教务处及图书馆沟通后，按系分配毕设地点，并发布通知。教学管理办公室负责安排毕设检查时间和教师名单，制作毕设检查表，并督促教师按时检查。

(3) 毕设环节检查。教师按照毕设进程安排指导学生开展毕业设计活动，并定期进行检查。学院将安排专人每周检查两次，并将检查结果作为毕设答辩的参考。教师需收缴、保存或提交的阶段性材料包括：任务书、外文翻译、方案论证（或开题报告）、考勤表、中期检查表、毕设电子资料、毕设纸质资料等。

(4) 请/销假制度。毕业设计期间，学生请假必须征得导师同意，填写《机械工程学院毕业设计（论文）期间请假申请书》，导师签字后交学办存档。累计请假时间不能超过10天。毕业设计期间无故缺席3天者，毕设成绩降1档次；缺席时间累计超过5天者，取消正常毕设答辩资格，延缓答辩。

(5) 联合指导。若学生需要外出到企事业单位从事毕业实习或毕业设计工作，应分别签订《联合指导毕业实习协议》或《联合指导毕业设计协议》，经导师及学院同意后，方可离校。

(二) 毕设答辩管理

(1) 毕设答辩安排。教学管理办公室根据毕设导师、学生、课题等信息，按照导师回避制度，安排毕设小组答辩和大组答辩时间、地点、分组等，每组设组长和秘书各一名，组员若干名。

(2) 毕设查重。小组答辩前，导师需要按照教务处要求（毕设电子版命名格式为“学号-学生姓名-论文题目”），收齐学生的毕设查重电子资料（为提高检测速度需将毕设扉页、目录、中英文摘要、致谢等部分删除），并按期交至教学管理办公室。教学管理办公室会同教务处统一组织毕设查重工作，包括抽样、

查重、结果公示等。

- 文字重合百分比小于 30%（含 30%）的，由指导老师根据具体情况分析判断，如确认毕业论文中不存在抄袭行为，可直接进行毕业论文评审和答辩。
- 文字重合百分比在 30%—50%之间（含 50%）的，学生必须对毕业论文进行修改，修改后由指导老师和学院指定审阅人进行审核，并签字确认无抄袭行为后，方可进行毕业论文评审和答辩；
- 文字重合百分比大于 50%的，需由学院组成三人以上的专家组进行人工鉴定。如确认毕业论文不存在严重抄袭行为，可由学生对毕业论文进行修改，修改后须由系统再进行一次复检，重合百分比小于 30%方可进行毕业论文评审和答辩。如确认毕业论文存在严重抄袭行为，需由专家组写出鉴定报告，学院签署意见后，报校教务处，同时终止该学生的本学期毕业论文评审和答辩资格，再次毕业论文答辩申请随下年度进行；
- 初次检测 $\geq 30\%$ 的论文不得报送校级优秀，最终送交的校级优秀论文文字重合比例不高于 25%。

（3）小组答辩。学生按照指定地点，将毕设纸质资料交至答辩小组，由答辩组长负责分配评阅人、安排答辩顺序，完成评阅人分配和推优（导师成绩为优秀者可直接推优）的网上操作。指导教师和评阅人应在规定时间内完成评语，评阅人负责将毕设资料返还学生。

小组答辩期间，学生按照答辩组规定进行答辩，答辩秘书负责做好记录。答辩结束后，小组确定答辩成绩，明确参加二次答辩学生名单（每组至少推 1 名、且不能是未交毕设资料的学生）。答辩组长应在规定时间内完成答辩评语，并完成二次答辩网上操作。

（4）大组答辩。大组答辩期间，学生按照答辩组规定进行答辩，答辩秘书负责做好记录。答辩结束后，大组确定答辩成绩。答辩组长应在规定时间内完成答辩评语。

（5）答辩委员会会议召开。答辩组长负责汇报答辩成绩、比例等情况。答辩委员会按照 3（导师）：2（评阅）：5（答辩）的比例计算毕设总成绩，根据学校规定的成绩比例要求分专业讨论、调整成绩，并最终确定省优候选名单、校优

名单以及不及格名单。

(6) 各项毕设成绩比例要求。导师成绩：优秀率 $\leq 25\%$ ，优良率 $\leq 55\%$ ；小组答辩成绩：及格/不及格率 $\geq 10\%$ 。答辩委员会成绩（按专业）：校优率 $\leq 5\%$ （基数为答辩通过论文），优秀率 $\leq 15\%$ ，优良率 $\leq 55\%$ ，及格/不及格率 $\geq 10\%$ 。

（三）毕设存档要求

(1) 学生离校前将毕设电子档和纸质资料交给导师，由导师检查后统一交学院汇总存档。存档资料应包括毕设说明书/毕业论文、毕设附件（任务书、开题报告、外文翻译、4项评语、中期检查表、答辩记录表、图纸、其他资料）。同一导师指导的学生毕业电子档应放置在一个文件夹内，并以“导师姓名（数量）”格式命名。

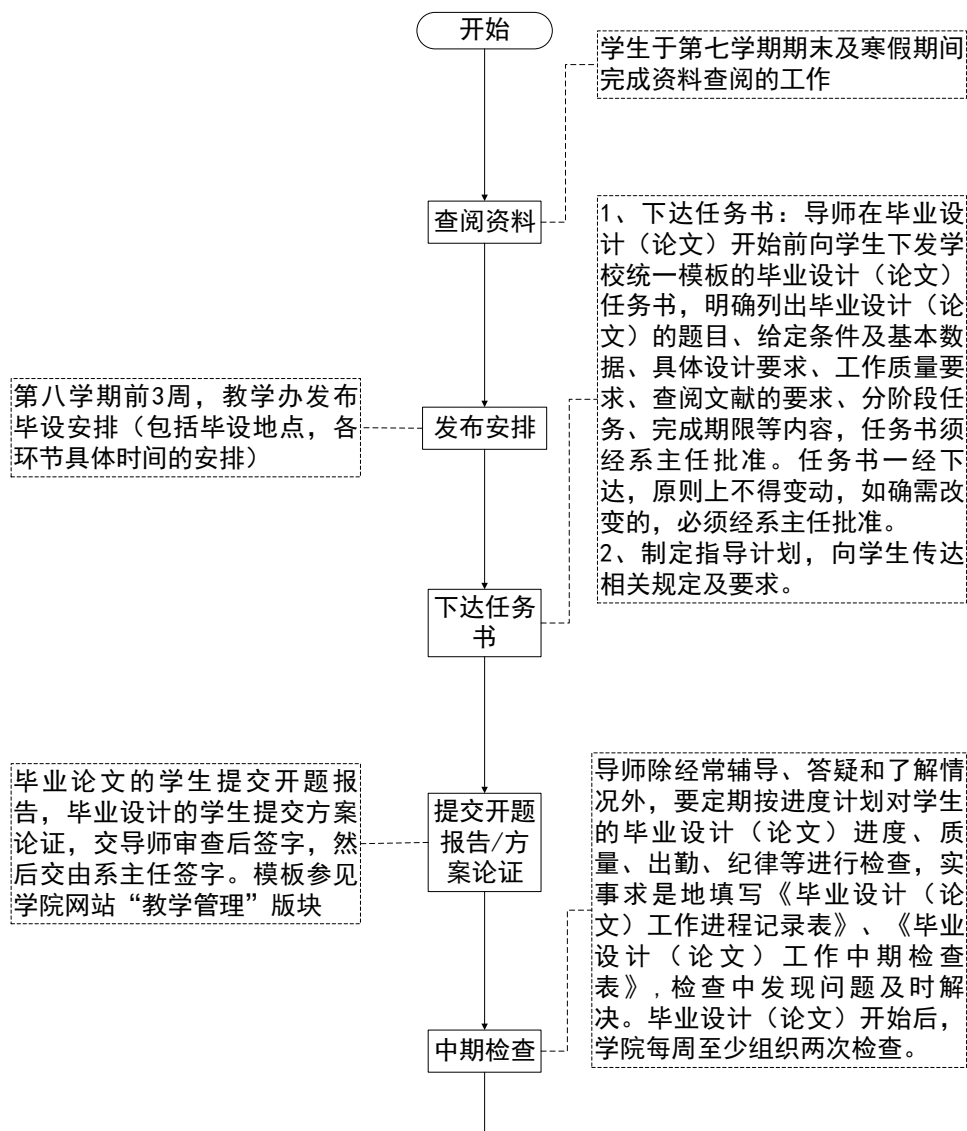
(2) 对于评出的校级优秀毕业设计（论文），导师应会同学生一起将电子文档按照教务处的要求排版、上交，由学院教学管理办公室将校级优秀毕业设计（论文）清单和优秀毕业设计（论文）压缩电子文档及时送交教务处。

本规定如与学校的相关规定有冲突，按照学校的规定执行。

附：毕设过程管理流程。

2019年10月

附 毕设过程管理流程



1、学生上交电子版毕设论文或毕设说明书，学院组织查重。（查重率应<30%）

2、学生上交所有毕设资料。导师提交评语和成绩（优秀率≤25%，优良率≤55%）。将毕设纸质资料交评阅人，小组分配评阅人。

3、拟参加大组答优的学生应在答辩前5天提出书面申请，经指导教师审查同意后推荐上报到相应答辩小组，答辩小组在答辩前评阅人审阅后按照该组学生数的25%（上限）推荐出参加大组答优的学生名单，上报到答辩大组。

4、评阅人将资料反馈给学生，提交评阅人评语和成绩（优秀率≤25%，优良率≤55%，及格和不及格比例≥10%）。小组确定推优名单。

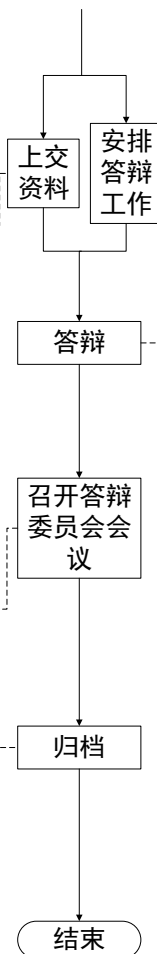
1、计算结构分：导师成绩*30%+评阅人成绩*20%+答辩成绩*50%，各专业成绩要求：优秀率≤15%，优良率≤55%，及格和不及格比例≥10%

2、各组长汇报答辩情况，调整分数控制总体优良率，确定省优备选名单、校优名单和不及格名单。

1、学生离校前将电子档和纸质资料交给导师，学院汇总存档。资料包括毕设说明书/毕设论文、毕设附件（任务书、开题报告、外文翻译、4项评语、中期检查表、答辩记录表、图纸、其他资料）。

2、教学管理办公室要按专业列出毕业设计（论文）清单（内容包括学院、专业、学生姓名、题目、指导教师、成绩），学院存档。

3、对于评出的校级优秀毕业设计（论文），指导教师应会同学生一起将电子文档按教务处要求排版，上交，由学院教学管理办公室将校级优秀毕业设计（论文）清单和优秀毕业设计（论文）压缩电子文档及时送交教务处。校级优秀毕业设计（论文）应作为教学成果的一部分，永久保存。



1、教学办根据教务处对毕业生的时间要求及学院毕业设计情况，制定答辩安排（包括时间，地点，教师，学生等），交由学院副院长审核。

2、成立答辩委员会。答辩委员会由院领导及专家7~14人组成，设主任委员、副主任委员、秘书各一人，根据需要，答辩委员会可决定按毕业设计（论文）题目类型组成若干答辩小组和答辩大组，具体负责答辩工作。

1、答辩工作分为小组分类答辩和大组集中答优评差两个阶段。被推荐参加大组答优的学生不参加小组答辩。

2、小组答辩：小组答辩按设计题目类型划分，每个小组由3~5名教师组成，每个小组负责本组学生答优推荐及其他学生的小组答辩工作。学生讲解5~10分钟，老师提问10~15分钟，对回答的问题由提问的老师给出评判，答辩秘书做好记录。小组答辩后，每个答辩小组将答辩成绩最差的1~3名学生上报到答辩大组进行审议。

3、大组答辩：学生讲解10~15分钟，老师提问15~20分钟。答辩成绩由答辩组成员综合考虑答辩情况及毕业设计（论文）的质量投票确定。