机械工程学院

2025届本科毕业生毕业设计（论文）工作实施方案

为了进一步加强毕业设计（论文）全过程监督和管理，提高本科毕业设计（论文）质量，保证我院人才培养质量，制订本实施方案。

**一、加强领导，明确责任**

毕业设计（论文）工作实行院、系两级管理，以系（中心）为主体。

（一）学院成立毕业设计（论文）工作领导小组

学院毕业设计（论文）工作领导小组对本院的毕业设计（论文）工作进行指导和管理。毕业设计（论文）工作领导小组成员如下：

组 长：赵国勇

副组长：李志永

组 员：赵彦峻 庄须叶 高名旺 于文强 刘俨后 袁伟 李玉胜

（二）各系（中心）成立毕业设计（论文）工作小组

成员由系（中心）主任（组长）、副主任、教学督导及教师代表等组成。负责落实本系毕业设计（论文）的选题、开题、过程管理、答辩评优等各环节的工作，确保毕业设计（论文）工作扎实有效开展。系主任对本系毕业设计（论文）工作的组织管理和教学质量全面负责。

**二、工作要求**

**1.进一步加强规范化管理，做好过程监控**

学院及各系（中心）要按照学校相关文件要求，加强对毕业设计**全过程管理**和监督，明确工作职责，将毕业设计（论文）线上（线下）工作落实落细。

**2.加强选题管理，提高选题质量**

（1）加强毕业设计（论文）课题的征集力度，题目及内容应符合本专业特点、学生实际、指导教师专业优势与特长等因素，为加强科教融合，鼓励指导教师根据自己的科研课题提供毕业设计（论文）题目，并注明题目来源。**提倡与企业、行业联合拟题供学生选题**。

（2）毕业设计（论文）选题实行系（中心）主任（专业负责人）、学院审核制度，指导教师认真研究、审核毕业设计（论文）题目，把好“选题”关。选题实行师生双选，指导教师和各专业毕业设计（论文）负责人对选题质量负直接责任和审核责任，确保选题质量。选题应结合工程教育认证标准，紧密结合本专业的实际工程问题，原则上采用设计类题目。选题要符合专业培养目标，选题难度和工作量要适宜，注重与科学研究、生产实践、社会实际等结合。

（3）选题采取网上选题方式，坚持一人一题原则。学生选题一经确定，一般不得中途随意更改题目。

**3.强化责任意识，落实质量职责**

（1）各系（中心）要按本科毕业设计（论文）相关工作要求，认真落实毕业设计（论文）各环节的工作，确保毕业设计（论文）工作有序推进。

（2）毕业设计（论文）**实行指导教师负责制**，指导教师应对毕业设计（论文）整个阶段的教学工作全面负责。指导教师要增强责任意识，把好学生毕业设计（论文）质量关，做好各阶段指导工作：认真下达毕业设计（论文）任务书，指导学生制订毕业设计（论文）撰写进度计划；向学生推荐参考资料，指导学生搜集、查阅文献资料以及仪器设备的正确使用；定期检查学生毕业设计（论文）进展情况并进行具体指导，提出修改意见。加强过程性指导并保留指导记录，原则上**过程指导评语不少于 60 字**。**教师评语和评阅人评语字数不少于150字**，做好毕业设计（论文）材料的归档工作。

（3）加强毕业设计（论文）学术诚信与学风建设。加强学风建设，开展科研诚信与学术道德宣传教育活动，促使学生坚守学术诚信、遵守学术规范、坚守科研诚信底线，倡导科学、求实创新、严谨治学，恪守学术诚信和学术道德，摒弃学术不端行为。

（4）对在企业或校外机构做毕业设计（论文）的学生，采用“双导师”制。各系（中心）须落实导师各方职责，严格按照学校毕业设计（论文）相关要求进行，答辩环节不可缺少，确保毕业设计（论文）质量。

4.重视总结工作，规范档案管理

各系（中心）认真总结毕业设计（论文）工作中存在的问题及改进措施，完成毕业设计（论文）总结工作、选题质量分析及各种报表填报工作。严格按照毕业设计（论文）资料整理规范按时整理归档。

**三、工作进程安排**

毕业设计（论文）起止时间为2025年2月24日-6月15日，共计16周。各系（中心）按照毕业设计（论文）工作进程安排(见附表)，做好2025届毕业生毕业设计（论文）工作。

**附表：**

**机械工程学院2025届本科毕业设计(论文)工作计划进程表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 要求  序号  阶段 | | 工 作 程 序 及 要 求 | | 责任人 | 完成时间 |
| 毕业设计（论文）起止时间 | | | 2025年2月24日—2025年6月15日 | | |
| 第一  阶段  (选题阶段） | 1 | **前期准备：**  1.各系(中心)成立毕业设计（论文）工作领导小组，制定毕业设计（论文）工作安排计划。  2.召开毕业设计（论文）动员会，做好学生的思想动员及学术诚信教育工作，向学生宣布毕业设计（论文）要求及有关管理规定。 | | 学院毕设工作领导小组  专业系主任  教学工作办公室 | 第一学期  （15-16周）  2024.12.16前 |
| 2 | **选题：**  1.各系（中心）确定指导教师，做好指导教师及有关人员的思想动员和各项准备工作。  2.各系（中心）安排指导教师在毕设系统中完成题目申报工作，经系（中心）、学院审核后，完成师生双选，做好选题工作。 | | 第一学期  (17-18周)  2025.1.1前 |
| 3 | **下达任务书：**  指导教师填写任务书，向学生下达任务书。各系（中心）应及时完成任务书审核工作，学院通过毕设系统进行督查。 | | 系主任 | 第一学期末  (第19周)  2025.1.6前 |
| 注：在校外进行毕业设计（论文）的学生提交校外毕业设计（论文）申请表，办理相关手续，最后将校外毕业设计（论文）情况统计表（电子版）报学院教学工作办公室。 | | | 系主任 | 第二学期  （第2周）  2025.3.10前 |
| 第二  阶段  (过程管理) | 4 | **开题：**  1.学生在广泛查阅资料的基础上，指导教师指导学生完成外文翻译及开题报告。  2.各系（中心）组织开题答辩，答辩前将开题答辩时间、地点分组安排报学院教学工作办公室，学院进行抽查。  3.答辩结束后，学生根据答辩组意见对开题报告做出修改，在毕设系统中完成最终提交。指导教师及时审核，提出有针对性的意见和建议。 | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 第二学期  （3-4周）  2025.3.23前 |
| 5 | **过程指导：**  1.指导教师应按照《山东理工大学本科生毕业设计（论文）管理办法》及《山东理工大学本科生毕业设计（论文）撰写规范》中规定的职责，定期做好学生的指导工作，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，学院随机抽查。  2.院（系）根据各自职责，了解、检查各专业的工作进展情况，及时研究和协调处理本单位毕业设计（论文）中的有关问题。 | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 毕业设计  (论文)期间 |
| 6 | **中期检查：**  1.各系（中心）组织中期答辩，答辩前将汇报时间、地点分组安排报学院教学科，主管教学的院长组织领导小组检查，并做检查记录。  2.各系（中心）分课题组织中期答辩，学生通过现场答辩方式向各专业中期检查小组汇报工作进度和工作完成情况并填写中期答辩评审表，对达不到要求的学生给予警告。  3.汇报结束后，学生根据检查小组意见进行整改。 | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 毕业设计进  展到一半  第二学期  （9-10周）  4.21-30 |
| 7 | **文字复制比检测：**  1.毕业设计（论文）定稿后，学生在毕设系统中提交毕业设计（论文），经指导教师审核通过，进行文字复制比检测。论文采用pdf格式，**文件命名要求：毕业设计课程名称.pdf。**  2.文字复制版检测合格的学生打印“文本复制检测报告单（全文）”，指导教师在确定检测论文与提交论文一致的情况下**签字存档**，并做好答辩准备。  **注：为了达到盲评的要求，学生上传论文时须去掉论文封面以及致谢等带有学生相关信息的部分。文字复制比检测时，论文格式要求统一提交pdf格式，且论文不能加密。** | | 系主任  学院 | 第二学期  （13-14周）  5.19-6.1 |
| 第三  阶段  (评阅  答辩  存档) | 8 | **指导教师评阅（线上、线下相结合）：**  1.指导教师须认真审阅学生的毕业设计（论文），写出评审意见和评分。  2.指导教师将学生的毕业设计（论文）提交所在专业工作小组。 | | 系主任  指导教师 | 答辩前两周  5.30前完成 |
| 9 | **评阅人评阅：（线上、线下相结合）**  1.各系（中心）工作小组，根据规范化要求认真做好毕业设计（论文）的审查工作。对达不到要求的学生，应令其返工，直到达到要求为止。  2.毕业设计（论文）审查通过后，各专业负责人在系统中为学生随机分配2名评阅专家进行盲评，并写出评语和评分。  **评阅得分为两位专家评阅分数的平均值。** | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 5.30前完成 |
| 10 | **答辩资格审查：**  各系（中心）毕业设计（论文）工作小组根据评阅人意见审查毕业生答辩资格：**2位专家评阅意见均“不合格”的，取消答辩资格**；有1位专家评阅意见“不合格”的，须修改后重新进行评阅，合格后方可参加答辩；2位专家评阅意见均“合格”的直接参加答辩。 | | 系主任 | 5.30前 |
| 11 | **答辩：**  1.将答辩安排上报教务处，做好答辩准备工作。  2.答辩前，各专业答辩小组须认真审阅每个学生的所有毕业设计（论文）材料，为答辩作好准备。  3.答辩小组按答辩顺序进行答辩，并作好答辩记录。  4.学院抽查答辩情况，教务处随机督查。  **注：** | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 第二学期  （第15周）  6.2-6.8 |
| 12 | **论文最终版检测**  答辩结束，学生根据答辩小组意见和建议修改后，将论文最终版提交毕设系统进行文字复制比检测，**最终版文字复制比检测不合格将取消毕设成绩。** | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 6.9日完成检测 |
| 13 | **成绩评定：**  1.各系（学院）组织毕业设计（论文）工作小组检查评分标准执行情况，不符合要求的，由各系（中心）负责人（教学院长）组织整改。  2.成绩评定应符合正态分布规律和学校毕业设计（论文）相关文件要求。  3.按时间要求将成绩录入教务管理系统。 | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 答辩后立  即进行，6.10登陆教学综合服务平台录入成绩 |
| 14 | **校优推荐：**  1.学院按校优推荐比例（不超过2%）给各系合理分配名额。  2.各系按名额评选并推荐“学校优秀学士学位论文”（按推荐优先顺序排序）。  3.学院毕业设计（论文）工作领导小组审核通过后，将校级优秀学士学位论文上报表及推荐表报送教务处。 | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 2025.6.12前 |
| 15 | **总结归档：**  1.各系负责人认真总结毕业设计（论文）工作中存在的问题及改进措施，填写专业负责人毕业设计（论文）工作总结提交毕设系统。  2.学院总结全院毕业设计（论文）工作情况，形成总结材料。  3.各系（中心）认真审查整理学生毕业设计（论文）全部材料，按归档要求存档。 | | 学院毕设工作领导小组  系主任 | 2025.6.25前 |