**资环学院2015级本科毕业设计（论文）实施方案暨近期工作安排**

为深入推进教育教学改革，创新人才培养模式，适应行业技术发展对本科毕业生的综合要求，加强毕业设计（论文）过程管理。现根据《电子科技大学本科毕业设计（论文）管理办法》，以下简称《管理办法》，结合学院实际情况，制定我院毕业设计（论文）实施方案。

一、毕业设计指导文件

学院毕设业计（论文）工作严格按《电子科技大学本科毕业设计管理办法》执行。

二、毕业设计重要环节时间安排

见附件1。

三、优秀毕业设计评选办法

1、各毕设小组应遵循“公开、公平、公正”的原则推选校级和院级优秀毕业论文，为保证优秀论文质量，评优论文成绩需在90分以上。院级毕设优秀论文不超过毕设人数的20%，并择优推荐校级优秀毕设论文，校级毕设优秀论文不超过毕设人数的10%，且宁缺毋滥。

2、参加校级答辩的学生若未能评上校级优秀毕业论文，可参与院级优秀论文的评选。

四、注意事项

1、请同学们务必认真阅读《电子科技大学本科毕业设计（论文）管理办法》，里面涉及了毕设各环节的要求和毕设相关写作规范。**今年起毕设会加入查重环节，请同学们务必引起重视。**

2、毕设题目拟定采用两种方式：**一是，老师发布题目，学生根据自己的兴趣爱好选择；二是，学生自拟题目，自行联系指导老师，**在近一年内，学生作为第一责任人自行拟定的或与公司、企业合作的项目，参加或正在参加的学院科研训练、学校科技创新基金、国家大学生创新性实验计划、自主创业项目以及各类竞赛等的项目，经过进一步充实完善后能够达到本科生毕业设计要求的，经指导教师审核后，可以作为本人毕业设计题目，照常提交《毕业设计（论文）任务书》。

3、关于文献翻译。 要求翻译一篇与毕业设计（论文）内容相关的外文资料（须提供外文资料原文复印件），中文译文字数不得少于1000字。并按《管理办法》装订至论文中。

4、校外毕设需提交的资料有《校外毕设申请表》、《接收函》（盖鲜章）、《任务书》（校外指导老师签字并确定一个校内代管教师）、《进度表》。

5、请同学们阅读附件1，了解毕设主要环节的时间节点。

五、近期工作安排

1、如需自行拟定题目的，自行联系指导老师，确定任务书和进度表。如选择老师发布题目的，请同学们在年级群里下载毕设题目汇总表和任务书电子版了解毕设内容。

2、10月25日之前到学院教务科（创新中心大楼5楼D514）签字确认毕设题目。

3、自行联系老师，与老师沟通完毕后，完善并确定任务书，**任务书需指导教师亲笔签字**。30日之前，由各班负责人将任务书纸质档收齐后交至学院教务科。

4、请同学们下载《进度表》打印出来，由指导老师拟定进度安排，学生与老师协商时间和地点，每周至少定期向老师见面汇报一次毕业设计进展情况和存在困难，每两周指导教师根据学生完成进度情况在《进度表》上签字，学生保管好进度表。进度表上的周次，已经做好，同学们不要改动。

5、毕设论文所需材料请在教务处网站上下载http://www.jwc.uestc.edu.cn/web/News!view.action?id=1848。

资源与环境学院

2018年10月16日

附件1 毕业设计重要环节时间安排

附件1 毕业设计重要环节时间安排

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 毕设流程 | 执行时间 | 所需材料 | 备注 |
| 1 | 题目征集和任务书 | 9月27日-10月18日 | 《资环学院2015级毕业设计题目征集表》 |  |
| 2 | 学生选题；确定任务书；指导教师拟定毕设进度表  | 10月19日-10月31日 | 《毕业设计（论文）任务书》《毕业设计进度表》 | * 学生根据老师发布的题目和任务书选题，并与老师沟通，明确任务书，任务书由老师签字
* 与老师一起拟定进度表,**进度表由老师填写**；
* 进度表和任务书由各班学委统一提交教务科
 |
| 3 | 申请校外毕设 | 10月19日-10月31日 | 《毕业设计（论文）任务书》《毕业设计进度表》 | * 校外做毕业设计要符合《校外毕业设计（论文）管理规定》的要求
* 填写《校外毕业设计（论文）申请表》，指导教师签名，接收单位盖章，同时填写《任务书》，由校内代管老师审查合格，交到教务科
* 校外毕业设计资料需校外指导老师签字，若时间不够，可先提交扫描件，以后再补原件。
 |
| 4 | 攥写开题报告 | 11月-12月 | 《毕业设计（论文）开题报告表》 | * 指导老师签署开题意见并签名
* 以班级为单位提交开题报告至教务科，具体时间另行通知
* 指导老师未签字或未提交开题报告均视为不开题，将暂停毕业设计
* 考研学生可暂缓提交开题报告，以辅导员名单为准。
 |
| 5 | 毕设初期检查（院级） | 3月 | （1）《毕业设计（论文）初期检查表》 | * 反馈检查结果，并整改
 |
| 毕设初期检查（校级） |
| 6 | 毕设中期检查（院级） | 4月 | （1）《毕业设计（论文）中期检查表》 | * 反馈检查结果，并整改
* 中期整改结束后不再更改题目
 |
| 毕设中期检查（校级） |
| 7 | 论文初稿审核 |  | 毕业论文、外文翻译 | * 指导老师审查论文内容、格式，修改到合格为止，外文翻译内容要与毕设内容相关，要准确、一致，语法要正确
* 在限期时间内不按时提交论文或指导老师审核不通过者，则不能参加答辩。
 |
| 8 | 毕设答辩（院级） | 5月底 | （1）《毕业设计论文成绩考核表正面》（2）《答辩提问记录表》（3）《毕业设计（论文）》 | * 指导老师进行设计过程打分，评阅老师进行毕业论文打分，答辩专家进行毕业答辩打分
* 参加校级答辩的同学可不参加院级答辩，涉及答辩的相关材料由校级答辩专家填写
 |
| 毕设答辩（校级） | 6月初 |
| 9 | 毕设资料归档 | 6月底 | 《毕业设计课题落实、课题信息统计、优秀论文汇总表》《毕业设计与科研创新活动关联情况统计表》《毕业设计论文成绩考核表》2份《毕业设计（论文）》电子档（word格式）、纸质档 | * 论文提交归档时，请再次确认论文写作、格式以及装订是否符合规范，如不符合规范，将退回，继续整改，直到合格为止。
 |
| 10 | 毕设经费报销 | 7月 |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 备注： |  |
|  | * 学生与老师每周协定一个具体时间，当面汇报毕业设计进展情况和存在困难，每两周指导教师根据学生完成进度情况在进度表上签字；
 |
|  | * 对不按老师要求执行或态度不端正的学生，请指导老师及时反馈给教务科，教务科协同学生科积极督促，对拒不整改的学生指导老师可按规定推迟答辩或不准答辩。
 |
|  | * 毕设论文档案请在教务处网站上下载：http://www.jwc.uestc.edu.cn/web/News!view.action?id=1848。
* 因word版本不同，可能会造成表格格式发生变化，请同学们打印前，仔细看下表格格式是否正确。
 |