

电子科技大学学历继续教育本科毕业设计（论文）管理实施方案（暂行）

第一章 总则

第一条 为了规范电子科技大学学历继续教育本科毕业设计（论文）写作，保证撰写质量，根据我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于参加电子科技大学学历继续教育（含网络高等教育、成人高等教育）的本科层次的各专业学历教育学生。

第二章 关于毕业设计（论文）的基本要求

第三条 学生开始毕业设计（论文）前，必须在规定的修业年限内已完成规定的课程学分，学费全部缴纳完毕。

第四条 毕业设计（论文）写作一年两次，时间为每年的1月和7月，符合条件的学生须在规定的时间内申请并完成毕业设计（论文）写作，写作周期（从申请到成绩发布）文科为14周，理科16周。

第五条 学生的毕业论文必须进行查重和格式检测，且核查结果符合学校要求。选择现场答辩的学生论文查重应低于25%，选择书面答辩的学生论文查重应低于30%。格式检测结果差错率应在千分之一以内。

第六条 指导教师原则上由讲师（含相当职称）和讲师以上职称教师出任。聘用以电子科技大学及学习中心师资为主，同时可面向社会招聘资质符合要求的教师或其它具备同等资格的专业人士。

第三章 毕业设计（论文）写作程序

第七条 确定论文写作学生名单

1. 对具备论文写作资格的学生，办学单位教务人员应在指定时间内平台添加相应名单，确保学生顺利开展毕业设计（论文）的写作。一旦逾期将无法添加。

2. 未完成论文写作或者成绩不合格者，若仍在修业年限内，可在下一批次重新申请。

3. 毕业设计（论文）一旦合格，不能再次申请论文写作。

第八条 继续教育学院或者学习中心教务人员依据学生选题，为每个学生指定符合条件的指导教师。

第九条 毕业设计（论文）写作

1. 选题与开题报告阶段

（1）在毕业设计（论文）开始时必须确定答辩方式。本次答辩方式一旦选定无法更改。申请学位的学生选择现场答辩，不申请学位的学生选择书面答辩。学习中心教务人员可以查看每个学生的选择情况。

（2）学校的论文题库仅作为选题方向的参考，学生必须根据自己专业及工作性质自拟毕业设计（论文）题目。

（3）学生在选题后须完成开题报告，指导老师评阅自拟论题和审阅开题报告，审核通过的学生才能开始毕业设计（论文）的写作。

（4）任务书和进度表由指导老师填写，不参与查重和格式检测。

2. 指导过程阶段（初稿、复稿）

（1）学生认真阅读毕业设计（论文）管理系统中指导教师对初稿以及复稿的评语及指导文件，修改并按时完成论文初稿、复稿写作。初稿有两次修改机会，总共可提交 3 次，复稿有四次修改机会，总共可提交 5 次。如果上一稿件指导老师没有评阅再次上传会覆盖原稿件。

（2）学生必须在复稿阶段的截止日期之前完成最后一稿的查重和格式检测。

3. 终稿阶段

指导老师在复稿阶段截止后综合评审学生的论文质量、查重报告、格式检测报告，以上三项均符合要求则由指导老师点击确认为终稿，学生无需再提交终稿，由此学生进入答辩阶段。没有进入终稿的学生此次论文写作终止。

4. 论文提交

从选题阶段到复稿阶段均有建议完成的时间节点，虽然不做硬性规定，但是学生只有完成各个阶段才有可能进入终稿。复稿时间一旦截止，随即进入此论文的终稿评审阶段，学生无法再提交。

5. 书面答辩和现场答辩

（1）参加书面答辩的学生，须在规定时间内在平台上回答指导老师提出的 3-5 个书面问题，指导老师根据回复评定书面答辩成绩并录入评审意见。

（2）参加现场答辩学生，由答辩小组共同评定现场答辩成绩和答辩小组意见，评审教师由答辩组长指定并给出评审意见。毕业设计（论文）绩效考核表中的指导教师评定意见、评审意见、答辩意见都由指导教师录入平台，打印后相关

教师签字确认。

第四章 相关方面职责分工

第十条 继续教育学院工作职责

1. 毕业设计（论文）写作工作的筹划、组织。
2. 制定毕业设计（论文）工作计划。
3. 建论题库，为学生选题提供方向。
4. 编写毕业设计（论文）写作规范及实施办法等相关文件。
5. 督促学习中心按时完成分派任务。
6. 协调并管理指导教师的论文指导工作。
7. 监控并辅助指导学生写作毕业设计（论文），审核《毕业设计（论文）成绩考核表》成绩，保证评语及成绩完整真实准确。
8. 发布毕业设计（论文）成绩。
9. 毕业设计（论文）保存、归档。
10. 组织实施本科生毕业设计（论文）答辩工作。

第十一条 论文指导教师工作职责

1. 审核论文自拟题目和开题报告。
2. 结合学生论文选题制定任务书和进度表。
3. 指导学生正确理解并确定论文题目，辅助收集及运用资料，引导构建论文框架。
4. 把握论文的基本观点，对论文的格式结构、论文质量以及政治方向等进行指导把关。
5. 及时回复学生在论文写作过程中遇到的疑难问题。
6. 督促学生按时提交论文开题报告、初稿、复稿，及时给出各阶段评语、指导文件及论文最终成绩。
7. 核实纸介《毕业设计（论文）成绩考核表》，并签名确认。

第十二条 学习中心工作职责

1. 负责论文写作前的学生动员工作及学术诚信教育，解读毕业设计（论文）相关政策，协调解决论文申请及写作过程中的相关问题。
2. 合理选派指导教师并督促教师的论文指导工作。
3. 组织实施本单位本科生毕业设计（论文）答辩工作。

第十三条 学生职责

1. 按时开始毕业设计（论文）写作，确定答辩方式。
2. 与指导老师确定具体论文题目，完成开题报告写作。
3. 与指导教师或继续教育学院通过留言功能、教师邮箱等沟通写作过程中遇到的疑难问题。
4. 按照论文写作规范及管理规定的规定并参照指导教师评语和修改意见，完成论文的各阶段稿件。
5. 查询毕业设计（论文）最终成绩。
6. 遵守学院毕业设计（论文）的各项文件规定，遵守学术诚信。

第五章 答辩及成绩管理、存档

第十四条 申请学位的本科学生将进行毕业设计（论文）现场答辩，现场答辩应在论文复稿时间段截止的两至三周内进行，一般在每年的5月底和11月底进行。论文答辩的具体工作将根据实际情况组织实施。

第十五条 毕业设计（论文）成绩评定及评分标准按照我校《本科生毕业设计（论文）和毕业答辩的有关规定》执行。

第十六条 论文满分均为100分，指导老师对申请书面答辩的学生评定最终成绩按照平时成绩30分、论文质量50分，书面答辩20分；对申请现场答辩的学生评定成绩，现场答辩完成后由答辩小组给出答辩成绩，按平时成绩20分、论文质量50分、现场答辩30分评定。

第十七条 成绩不合格处理及作弊处罚

1. 学生在规定截止日期前，未提交相应阶段的任何稿件，视为自动放弃本批次论文写作，论文成绩作不及格处理。

2. 毕业设计（论文）必须独立完成，一经发现有任何抄袭、代写等作弊行为且情节严重的，正在撰写者，取消写作资格，论文成绩不及格；已经评定成绩者，成绩作废；已经授予学位的将予以撤销。

第十八条 电子版毕业设计（论文）终稿由系统自动存档，纸介版由学生打印交学习中心存档。经指导教师签字确认后的纸介版《毕业设计（论文）成绩考核表》一式两份，由继续教育学院统一盖章，一份由学习中心放入学生档案袋中，随学籍表等其它档案资料一起密封后发放给学生，一份附在学籍表后上交学校档案馆存档。

第六章 附则

第十九条 本方案自下发之日开始试行。

第二十条 本方案由电子科技大学继续教育学院负责解释。