新疆农业大学机电工程学院

本科毕业设计（论文）指导及答辩规范

（二〇二二年四月）

本科生毕业设计（论文）是教学计划中重要的综合性实践环节，是培养学生理论联系实际和锻炼独立工作能力的有效手段，为强化本科毕业论文（设计）指导及答辩工作的严肃性和规范性，增强指导及答辩工作的教育教学实效，进一步提高本科毕业论文（设计）质量，按照新农大教发〔2022〕4号关于印发《新疆农业大学本科毕业论文（设计）答辩工作指导意见》的通知精神特制定本规范。

一、本科毕业设计（论文）工作组织及职责

本科毕业设计（论文）工作由学院主要领导负总责，教学主管院长具体负责，学院设立本科毕业设计（论文）工作领导小组（以下简称“领导小组”）。成员主要由学院主要领导、教学副院长、系主任和教学办人员组成。

主要职责：

1、负责本科毕业设计（论文）整体工作，统一指导思想，制定本科毕业毕业设计（论文）、图纸的基本要求及规范，把好质量关。

2、选派思想政治素质好，教学和科研水平较高，有较丰富经验并具有讲师及以上技术职称的教师（包含校外实习基地及用人单位具有中级以上职称的专业技术人员及专家）担任本科毕业设计（论文）的指导工作。

3、组织做好本科毕业设计（论文）选题动员工作，并按要求开展选题审核工作。

4、组织定期检查指导老师对本科毕业设计（论文）的任务完成情况，沟通解决存在的问题。

5、制定本科毕业设计（论文）答辩工作细则及具体安排，设定答辩小组成员，完成的答辩及成绩评定。

二、本科毕业设计（论文）指导细则

1、指导教师的要求

（1）掌握所指导的课题内容，了解并熟悉有关资料，做好本科毕业设计（论文）指导相关工作。

（2）认真履行职责，能安排充足的时间和学生进行交流，对每位学生的指导和答疑时间每周不少于3次。

（3）为确保本科毕业设计（论文）质量，每位指导老师指导学生的数量原则上不超过10人，最多不超过15人。

（4）四支队伍或读博教师指导的本科生，由“领导小组”协调，指定安排1-2名校内研究生辅助开展上述学生的日常管理工作。

（5）指导教师未认真履行职责，造成不良影响或严重后果的，经“领导小组”审议，将予以取消该指导教师本届及下一届毕业设计（论文）指导资格。

2、指导教师职责

（1）根据题目要求，制定毕业设计（论文）任务书，明确主要内容和要求、各阶段完成的设计任务及时限、最终的设计成果（包括设计说明书、图纸、论文、编程等），经“领导小组”审核后，将任务书下发给学生。

（2）按照学院毕业设计（论文）工作计划安排，向学生介绍工作流程、写作及研究方法，为学生提供参考书目及文献资料，严格要求学生独立完成文献综述、设计说明书、毕业论文的撰写及图纸绘制。

（3）针对毕业设计（论文）的内容、技术路线、方案论证等，对学生进行启发式、全面性的指导，及时解决学生遇到的难点及实践中的技术问题，全面掌握学生毕业设计（论文）的质量和进度。

（4）结合学生毕业设计（论文）的全过程，根据学生所做的工作量、质量、独立工作能力和态度等做出实事求是的评价，写出评语、给出评定成绩。对不认真开展毕业设计（论文）并屡教不改的学生，指导教师有权向“领导小组”提交书面情况说明，经“领导小组”审议后，停止其毕业设计（论文），成绩以不及格论处。

（5）核实答辩资格，指导学生做好答辩工作。答辩结束后，及时督促学生对答辩材料进行整理，审查无误后提交学院教学办。

三、毕业设计（论文）答辩规范

根据专业类别和学生人数成立若干个答辩评委小组，每个答辩小组至少有1-2名副高及以上职称的成员，答辩评委小组设组长、副组长各一名，成员3-5名，秘书1-2名。成员主要以我院教师为主，也可以聘请承担毕业设计（论文）指导任务的校外导师担任评委。（答辩评委小组成员主要分工见附表1）。“领导小组”在答辩前召开会议，按照学院各专业毕业设计类别制定评分标准和答辩要求（包括答辩流程、学生答辩PPT、自述和提问时间等）；并在答辩过程中进行督查，严格把好答辩质量关。

1、答辩前准备工作

（1）答辩资格审核。本科学生按照毕业论文（设计）任务书要求，完成毕业实习、设计（论文）的撰写，由指导老师对学生的答辩资格进行审查，具体审查内容参见《机电工程学院本科毕业设计（论文）答辩资格审查表》，经指导教师审核同意后提交“领导小组”，经“领导小组”审核通过后，方可参加答辩。

（2）答辩材料准备。参加答辩的学生应于答辩前3天将审核后的毕业设计（论文）、图纸等隐去导师姓名，将电子版统一提交至学院教学办，教学办根据答辩分组情况进行整理，打包发送至相应的评委。同时，要求所有学生准备好2本毕业设计（论文）、反映设计内容的全部图纸、设计实物、答辩汇报PPT等参加答辩，参加答辩的学生按要求做好相应的材料准备。

（3）答辩会场准备。根据答辩需求，“领导小组”委派教学办工作人员准备具有相应设备、能够满足40人以上可以旁听的多媒体教室或会议室作为答辩会场。会场应整洁卫生，设置答辩席和评委席桌签，摆放评委姓名牌，可采用悬挂横幅或投影投屏等方式突出会场主题。

（4）答辩时间、地点、着装要求的告知。答辩前3天，经“领导小组”审核批准后，由教学办工作人员公布答辩分组情况，告知学生和评委答辩时间、地点和着装要求。答辩评委小组成员和答辩学生应注意着装，仪表庄重，着正装入场。

2、答辩流程

（1）答辩期间，由答辩小组组长主持会议，首先介绍评委、说明答辩要求、介绍学生答辩顺序，宣布答辩开始；然后由答辩秘书介绍答辩资格审查情况、到场人员情况、递交答辩会议材料等。

（2）学生采用PPT答辩，介绍毕业设计（论文）基本内容，汇报设计（论文）内容3-5分钟。

（3）答辩小组成员根据学生汇报情况向学生提问，学生回答评委提问时间7-10分钟，至少提问2个问题，评委提问点评应以正向激励和建议为主。

（4）答辩小组根据答辩情况和设计（论文）质量，参照评分标准，采用讨论方式对学生答辩情况进行评分，评分小组成员评分的平均值为答辩小组评分，答辩小组组长为每篇设计（论文）写出评语。

（5）答辩秘书认真做好答辩记录，并作为毕业（设计）论文档案妥善保管。

3、答辩工作纪律与现场秩序

（1）答辩学生应在安排的答辩时间前30分钟到场，答辩评委小组成员应提前15分钟到场，不得缺席，答辩秘书应在会前做好签到表、打分表。

（2）答辩评委小组成员应在前排中间位置就坐。

（3）现场师生应严格遵守答辩会场纪律，不得在答辩会场随意走动、喧哗、吸烟、接打手机等，不得做与答辩无关的事。

4、答辩后工作要求

（1）答辩小组拟定答辩意见，评定答辩成绩，推荐等级，报学院答辩领导小组复议。

（2）答辩学生针对答辩小组提出的问题，对论文（设计）进行修改完善定稿后存档。

（3）答辩领导小组审议答辩结果，报送答辩成绩。

附表1，答辩评委小组成员工作分工情况表

|  |  |
| --- | --- |
| **答辩组成员** | **主要分工职责** |
| 答辩组组长 | 1. 主持答辩，答辩前等所有答辩组成员到位后，讨论确定统一的评分标准及要求； 2. 掌握答辩进度，对答辩学生的设计说明书、图纸质量、汇报内容及是否通过等答辩环节进行整体把控； 3. 答辩结束后，组织答辩组成员对答辩情况进行评议，并就是否通过，进行讨论打分；   4.对本组答辩情况向学院毕业设计（论文）工作领导小组做出书面或口头汇报。 |
| 答辩组副组长 | 重点检查设计说明书与图纸的对应性、完整性和合理性等。（如发现设计说明书与图纸吻合程度过低，需及时给答辩组其他成员汇报） |
| 主查图纸成员 | 主看图纸，重点检查总装图、部件图以及关键性零件图，批示标记图纸中存在问题，简明、确切地对学生提问。（如发现图纸有剽窃嫌疑、主要图纸视图表达存在重大问题、设计结构完全不合理、缺少主要部件图纸等情况，应及时给答辩组其他成员汇报） |
| 主看设计说明书成员 | 辅助答辩组副组长，重点检查设计说明书设计方案的合理性和设计过程的完整性，并提出相应的修改意见、建议。 |
| 答辩组其他成员 | 剩余图纸及说明书的检查和提问，重点关注学生的答辩状况，对学生汇报的主要设计内容进行提问，以及完成其他工作。 |
| 答辩组秘书 | 1. 提前30分钟到达答辩现场，做好答辩前准备工作； 2. 将评委打分表及答辩意见成绩表收集好分发答辩评委； 3. 认真、准确、完整做好答辩记录（并要求学生在记录纸上签字），收集打分表并计算答辩平均分； 4. 提醒答辩组长掌握答辩时间； 5. 记录好评委的参会时间，以便计算工作量； 6. 负责学生签字、答辩组组长签字； 7. 答辩结束后，及时按序汇总答辩成绩， 并将相关材料按顺序进行整理、归档。 |