

毕业论文工作条例

（法学院）

毕业论文是教学计划中一个重要的教学环节，是提高学生知识、能力、素质的关键性步骤，是学生毕业资格认定的一个重要依据。为此，对毕业论文工作制定下列条例。

一、目的

毕业论文是教学计划中最后的教学环节，是高等教育质量的重要评价内容，其目的在于让学生领略学术研究过程，从而培养学生的学术研究能力，即对资料、信息的获取及分析、综合的能力，综合运用所学知识的技能，独立分析、解决问题的能力，撰写论文的能力。

二、选题

1. 选题须符合本专业的培养目标及教学基本要求。
2. 选题应做到理论联系实际。
3. 选题应充分发挥学生的积极性和创造性，注重对学生基本能力的培养。
4. 选题的难易程度要适当。
5. 选题审题的工作程序要符合规范化要求。

（1）确定选题

毕业论文的选题一般由指导教师提出书面报告，说明其意义、目的、要求、主要内容、工作难点及进行课题具备的条件，经教研室讨论审定，报教学院长批准。

（2）填写毕业论文任务书

确定课题后，指导教师应填写毕业论文任务书，任务书须提供必要的资料，提出明确的工作要求，并按毕业论文各环节拟定阶段工作进度，列出至少 7 种参考文献目录（须含供学生翻译的英文参考文献）。任务书须经教学院长审查签字。

（3）选题、审题工作应于毕业论文撰写学期的前 4 周内完成并填写毕业论文统计表，由院教学秘书报教务处教研二科备案。任务书须在毕业论文工作开始的第一天或此前发至学生手中。

三、毕业论文相关材料的形式要求

1. 外文翻译

- （1）指导教师提供与论文有关的外文资料原文；
- （2）译文字数在 5000 字以上；
- （3）译文用五号、宋体打印，按照封面、中文译文、外文原文的方式装订，封面由学院统一制作。

2. 开题报告：包括文献综述及论文写作计划。

（1）文献综述：在充分阅读文献的基础上，对国内外与本课题相关研究的现状、水平和存在的问题等进行归纳总结，至少 2000 字，并在文献综述正文后按照规定格式列出参考文献至少 15 篇，其中外文文献占 1/5 以上，刊物类文献占 2/3 以上，近 5 年文献占 1/2 以上；

- （2）对要采用的研究方法加以说明、论证，500 字左右；
- （3）进度安排应对指导教师在任务书中的安排进行细化，并切实可行；
- （4）字迹工整，用黑色钢笔或水笔填写。

3. 毕业论文

- （1）毕业论文包括以下内容：标题；中文摘要、关键词；外文摘要、关键词；目录；

前言；正文；结论；参考文献和谢辞；

(2) 毕业论文各部分的撰写要求见《毕业论文的撰写格式和要求》；

(3) 论文前言、正文和结论字数在 1.5 万左右，不低于 1.2 万字；

(4) 毕业论文应使用统一封面，单独装订成册。

4. 毕业论文指导手册

(1) 在统一发放的文本内按照要求填写；

(2) 字迹工整，用黑色钢笔或水笔填写。

5. 业务总结

(1) 在统一发放的文本内填写；

(2) 业务总结内容包括本次论文写作的过程、收获、体会等内容，不少于 1500 字；

(3) 字迹工整，用黑色钢笔或水笔填写。

四、指导教师职责

毕业论文教学实行指导教师负责制，每位指导教师应对毕业论文各个阶段的教学活动全面负责。

1. 指导教师的条件

指导教师应由讲师以上（含讲师）或相当职称的人员担任。初级职称的人员可协助指导教师工作。指导教师由教研室安排，经教学院长审查，报教务处备案。

在校外做毕业论文，可采用合作指导的形式聘请合作单位中级职称以上的科研人员担任指导教师，但仍应有本专业讲师以上的教师作指导教师，掌握论文工作的进度、要求，协调有关问题。

2. 指导教师的职责

指导教师应为人师表，教书育人，对学生严格要求。应坚持把对学生的培养放在第一位，避免出现重使用、轻培养现象。

指导教师要重视对学生独立工作能力、分析解决问题的能力、创新能力的培养及设计思想和科学研究方法的指导。应注重启发引导，注意调动学生的积极性、主动性和创造性。

指导教师应保质保量按时完成各项指导工作。

3. 指导教师的具体任务

(1) 选择课题，规范地填写任务书；

(2) 审定学生撰写的开题报告，批改译文及外文摘要；

(3) 定期与学生进行讨论交流，进行答疑和指导，检查学生的工作进度和质量；

(4) 指导学生正确撰写论文并认真批阅；

(5) 毕业论文结束阶段，按毕业论文的成果要求检查学生的工作完成情况；对学生进行答辩资格预审，写出评阅意见；

(6) 参加毕业论文答辩；

(7) 指导学生作好毕业论文业务总结，并根据学生的工作态度、工作能力、论文质量写出评语；

(8) 检查学生毕业论文的全部资料、成果，并在资料袋上列出清单，按学校要求整理归档。

4. 指导人数与指导时间

为确保毕业论文的质量，每位指导教师所指导的学生不超过 5 人，特殊情况须经教学院长批准。指导教师因工作需要必须出差，时间在 2 周以内的须经院教学院长批准，超过 2 周的应报教务处审批，并事先向学生布置好任务或委托他人代为指导。

5. 首次指导毕业论文的教师，应接受岗前培训。

五、对学生的要求

毕业论文具有实践性、综合性、探索性等特点，为启发学生智能、培养学生的能力提供了综合训练和实践的机会。为了达到毕业论文的教学目的，对学生提出以下要求：

1. 努力学习、刻苦钻研、勇于创新、勤于实践，保质保量按时完成任务书规定的任务。
2. 尊敬师长、团结互助，虚心接受指导教师及有关人员的指导和检查，定期向指导教师汇报毕业论文工作进度、工作设想。
3. 独立完成规定的工作任务，充分发挥主动性和创造性，实事求是，不弄虚作假，不抄袭别人的成果。
4. 严格遵守纪律，在学校或指定地点进行毕业论文。因事、因病离岗，应事先向指导教师请假，否则作为旷课处理。凡随机抽查三次不到者，评分降低一级。累计旷课的时间达到或超过全过程 1 / 4 者，取消答辩资格，按不及格处理。

毕业论文“不及格”者，发给结业证书。如果学生自愿重修，可及时提出申请，经教学院长批准，到教务科办理重修手续，并安排在下一届毕业论文期间进行。

5. 毕业论文须符合成果要求及撰写要求，否则不能取得答辩资格。
6. 毕业论文成果、资料应及时交指导教师收存，结束时协助老师做好材料归档工作。论文经指导教师同意可以对外发表。

六、答辩

1. 毕业论文完成后必须进行答辩。答辩前教研室须对学生进行答辩资格审查，具体工作由指导教师负责进行。

2. 各专业成立答辩委员会，下设答辩小组。答辩委员会由教研室主任及答辩小组组长组成。答辩小组人数以 3-5 名为宜，成员应由相当于讲师以上职称并有较强的业务能力和工作能力的人员担任。如请校外人员参加，须经教学院长批准。

3. 答辩工作开始前，答辩委员会应组织对学生完成的成果进行验收和对论文的评阅工作。论文的评阅由指导教师与评阅教师分别进行。指导教师对学生整个毕业论文中的工作态度、工作能力、成果的水平进行全面评价；评阅人着重评阅论文的质量与水平。评阅意见及得分应填入《毕业论文成绩评分表》。同时答辩小组应根据课题涉及的内容及要求，以有关基本概念、基本理论为主，准备好不同难度的问题，在答辩时进行提问，并将成绩填入《毕业论文成绩评分表》。

4. 答辩时间：学生介绍 10-15 分钟、教师提问 20 分钟左右。

5. 参加校“优秀”成绩评选的论文须经学生本人申请，指导教师和评阅教师推荐，在专业或院范围内进行大组答辩。

6. 答辩结束后，答辩小组对学生的毕业论文及答辩情况进行书面评价，并综合指导教师、评阅教师和答辩小组三者的评分，给出总评成绩并签字。

七、成绩评定

1. 毕业论文应以学生独立完成工作任务的情况、成果的水平、独立工作的能力和创新精神、工作态度、工作作风以及答辩情况为依据。

2. 毕业论文成绩一般采用优秀、良好、中等、及格、不及格五级制计分，并与评语相结合。由指导教师、评阅教师和答辩小组分别评定成绩，三者评分在总成绩中的比例为 4: 2: 4，经求和折算后得出最终成绩。

3. 成绩评定必须坚持标准，“优秀”成绩的比例一般掌握在 15%左右，不超过 20%，“中等”及其以下成绩的比例一般不得低于 25%。如有变化，以当年学校有关规定为准。

凡工作态度差或未完成规定任务的学生，应从严评分，不得降低要求。

4. 评分标准

(1) 优秀：圆满完成任务书规定的任务，并在某些方面有独特的见解与创新；论文立论正确、内容完整；分析论证可靠、严密，结论合理；文字条理清楚、书写工整；完成的软硬件达到甚至优于规定的性能指标且文档齐全、规范；独立工作能力强；答辩时概念清楚，问题回答正确。

(2) 良好：能完成任务书规定的任务；论文立论正确、内容完整；分析论证基本正确，结论合理；文字条理清楚、书写工整；完成的软、硬件基本达到规定的性能指标且文档齐全、规范；有一定的独立工作能力；答辩时概念较清楚，能正确回答问题。

(3) 中等：能一般完成任务书规定的任务；论文内容基本完整，结论基本合理；完成的软硬件尚能达到规定的性能指标；文档基本齐全，基本符合规范；工作能力有提高；答辩时能回答所提出的主要问题，且基本正确。

(4) 及格：基本完成任务书规定的任务；论文质量一般，并存在个别原则性错误；完成的软硬件性能较差；答辩时讲述不够清楚，回答问题有不确切之处或存在若干错误。

(5) 不及格：未完成任务书规定的任务；论文有原则性错误；存在抄袭现象；完成的软硬件性能差；答辩时概念不清。

5. 毕业论文成绩在答辩全部结束后，经答辩委员会审定、教学院长批准后报教务处备案。个别成绩评定超出控制范围的应说明原因，并经教务处认可。校毕业论文检查组将对其进行重点检查。

八、毕业论文工作的管理

毕业论文中的组织管理工作应规范化、制度化，主要包括以下环节：

1. 毕业论文动员

在毕业论文开始前必须进行毕业论文动员，组织学生认真学习《毕业论文工作条例》，明确职责及要求。

2. 毕业论文检查

检查分起始阶段、期中和答辩评分三个阶段进行。

起始阶段：着重检查任务书填写是否符合要求，是否下达到每一个学生，指导教师到岗情况，课题落实情况，开题工作落实和进展情况等。

期中：着重检查学风、工作进度、教师指导情况及毕业论文工作中存在的困难和问题，并采取有效措施解决存在的问题。学院将通过不同方式了解期中检查情况，协助解决有关问题。指导教师可通过期中检查对学生进行阶段考核，并将优秀学生及表现较差的学生名单报教研室作为优秀成绩评定的参考以及重点考核的对象。各教研室应组织填写中期检查表（学生用表和教师用表），提供校专家组在毕业论文检查中审查。

答辩评分：答辩前应对学生进行答辩资格审查。根据任务书及《毕业论文工作条例》的要求，检查学生课题完成情况，并对成果进行验收。答辩结束后毕业论文工作小组审查成绩评定情况，并在规定结束日期后的两天内将有关表格上交教务处实践教学科。对校实践教学科退回的不符合要求的资料进行调整。

3. 校优秀毕业论文评选

学院可从每届毕业论文中评出3%作为校优秀毕业论文。校优秀毕业论文除满足《毕业论文工作条例》中“优秀”成绩的评分标准外，还要求有一定的创造性，有一定的实用价值。

校优秀毕业论文由学生申报，指导教师推荐，院毕业论文工作小组进行初评，并填报《校优秀毕业设计申报表》，提供校专家组在毕业论文检查期间进行审查验收。由学校对获得优秀毕业论文的学生进行表彰。

评选出的校优秀毕业论文资料于当年9月1日前交校档案馆保存。

4. 毕业论文总结

毕业论文结束后，各毕业论文指导工作小组必须认真写出书面总结。总结的内容包括：毕业论文基本情况（包括任务书完成情况、成果、成绩评定、优秀的指导教师及学生情况，主要工作经验等），执行《毕业论文工作条例》情况及论文工作的意见和建议等。

院毕业论文总结最迟于短学期第一周内交教务处实践教学科。

5. 毕业论文的资料保存

毕业论文及软、硬件成果由院安排保存，保存期三年。校优秀毕业论文送校档案馆保存。本条例自公布之日起执行。