



教务处  
Academic Affairs Office

博学慎思 明辨笃行

网站快速导航

首页

线上教学资源

探究式学习

一流课程

一流专业

拔尖人才培养

特色教改

学生服务

教师服务



首页 · 通知公告

## 关于做好2019届本科毕业设计（论文）后期工作的通知

发布时间：2019-05-21

### 关于做好2019届本科毕业设计（论文）后期工作的通知

各学院：

2019届本科毕业设计（论文）工作已进入后期工作阶段，为确保毕业设计（论文）质量，各学院要严格按照《华南理工大学全日制本科生毕业设计（论文）管理办法》（2015年修订）（华南工教〔2015〕51号）的相关规定，认真做好2019届本科毕业设计（论文）的查重检测、论文评阅、答辩组织、成绩评定、评选校级优秀毕业设计（论文）、资料归档等工作。现将有关事项通知如下：

#### 一、毕业设计（论文）查重检测

为加强学术诚信，杜绝毕业设计（论文）可能出现的抄袭等学术不端行为，提升本科毕业设计（论文）质量，学校将采用第三方的论文规范检测系统对2019届本科毕业设计（论文）进行检测。学生在“毕业设计（论文）管理系统”提交论文后，指导老师可对论文进行查重检测（每位学生最多有两次检测机会，原则上论文检测合格后方可参加答辩），检测结果将提供给指导教师、答辩小组和相关管理人员查阅，作为质量把关及评分参考。

文字重合率（指毕业设计（论文）与有效比对库的重合字数占论文总字数的比例）不超过25%（含25%）的视为合格，超过25%的视为不合格。毕业设计（论文）第二次检测仍然不合格的毕业设计（论文），由学生修改并经指导老师同意后可申请第三次查重，第三次查重仍不合格的毕业设计（论文）作不及格处理，第三次查重通过的论文最终总评成绩仅为及格。

校级优秀毕业设计（论文）最后一次论文检测的文字重合率不得超过10%，院级优秀毕业设计（论文）的文字重合率由学院自行决定。

#### 二、毕业设计（论文）答辩

请各学院组织好本科毕业设计（论文）答辩工作，要认真审查，集体讨论，严格把关，切实做到实事求是，公正合理。各学院应于6月10日前完成2019届本科毕业设计（论文）全部答辩工作。

1.答辩之前，学生至少提前五天在毕业设计（论文）管理系统提交毕业设计（论文）并完成检测，并及时请指导教师评阅。

指导教师须在学生答辩前三天在毕业设计（论文）管理系统完成毕业设计（论文）的审核和评阅，对学生的答辩资格进行评判，并给所指导的学生设置答辩小组、答辩时间和地点安排。

2.答辩小组成员可提前三天内登陆毕业设计（论文）管理系统查阅相关学生的毕业设计（论文）。

3.在外院或校外做毕业设计（论文）的学生须参加学生所属学院组织的答辩，校外做毕业设计（论文）的学生毕业设计（论文）由校内指导教师评阅。

4.答辩结束后，学生需按照答辩小组意见修改毕业设计（论文），将修改后的论文经指导教师审核同意后进行存档。

#### 三、毕业设计（论文）答辩成绩录入和发布

为确保本科毕业生离校工作的顺利进行，各学院应于6月17日前完成答辩成绩和评语的网上录入及总评成绩的发布。

各答辩小组录入员负责收集和整理答辩组的答辩记录表（参考附件4），根据答辩记录表在毕设管理系统录入学生的答辩成绩和评语。

学生答辩成绩和评语录入完成后，学院管理员6月17日在系统审核和发布学生的毕业设计（论文）总评成绩。

#### 四、评选校级优秀毕业设计（论文）

毕业设计（论文）答辩完成后，学院组织校级优秀毕业设计（论文）评审。学院于6月21日前报送校级优秀毕业设计（论文）的名单（附件1）纸质版和电子版至教务处。学校审核公布后将发放获奖证书。2019届校级优秀本科毕业设计（论文）提交要求和各学院篇数详见附件2。

#### 五、毕业设计（论文）资料审核与归档

毕业设计（论文）总评成绩发布后，学生从毕设管理系统导出并打印毕业设计（论文）全过程的各项材料。学生需按照学校本科毕业设计（论文）撰写规范要求撰写和装订论文，统一格式、统一封面、统一装订顺序。毕业设计（论文）管理系统首页表格下载区提供毕业论文撰写规范，供学生下载参考和使用。

#### 1.建立审核及责任追究机制

### (1) 建立审核机制

每名学生的毕业设计（论文）归档材料由导师、审核人、复核人三重把关，坚决杜绝论文中出现错别字、格式（如图表标注、引用格式等）错误、排版不规范等低级错误，一旦发现，应及时返回让学生修改，同时撤销优秀论文称号（如有），应在学生离校前完成毕设资料的修改工作。

### (2) 建立质量责任追究机制

保证毕业设计（论文）学术规范是毕设工作最基本要求。对毕业设计（论文）出现大面积抄袭现象未发现或发现后不予制止的，对在毕业设计（论文）工作中未认真履行指导职责的，学校将根据《华南理工大学本科教学事故认定与处理办法》，视情况轻重予以相应处理。

### 2.归档工作要求

2019届本科毕业设计（论文）资料的采用纸质版和光盘电子版相结合的方式，以班为单位进行归档，学院要认真审查学生提交的归档资料（如论文格式、各类表格的签名等），归档材料由导师、审核人、复核人三重把关，确保归档资料完整、规范。各学院应在6月30日前完成本科毕业设计（论文）资料的归档工作，并填写《2019届本科毕业设计（论文）归档材料登记表》（附件3）一式两份，一份由学院存档，一份提交教务处备案，毕设归档材料的审核人和复核人只能是学院老师。

### 六、其他

学校采用毕业设计（论文）管理系统进行全过程管理。一旦任何一个环节发生延误，将影响后续环节的顺利进行，最终将导致毕业设计（论文）成绩不能按时录入，从而影响学生正常毕业。请学生、指导教师、专业负责人、教务员、本科教学副院长等根据学校和学院毕设工作各环节时间节点要求，积极配合提交材料或进行相关操作。毕业设计（论文）后期工作在毕设管理系统的操作说明见附件4。

联系人：李应琼，联系电话：87111436，电子邮箱：lyq@scut.edu.cn。

[附件1：2019届本科生校级优秀毕业设计（论文）名单.xls](#)

[附件2：各学院优秀本科毕业设计（论文）篇数.doc](#)

[附件3：2019届本科毕业设计（论文）归档材料登记表（新）.doc](#)

[附件4：2019届本科毕设后期工作系统操作说明（0523更新）.docx](#)

教 务 处

2019年5月20日

#### 关于教务处

部门简介  
分管校领导  
职责分工  
教师教学发展中心  
教育技术中心  
学院教学副院长  
学院教务员

#### 办事指南

学生事务  
学籍类  
实践类  
学业类  
交流交换类  
其他

教师事务  
日常教学  
教学研究

#### 管理制度

学生学习  
学生手册  
学籍类  
学业类

教师教学  
日常教学  
教学研究  
教师发展

#### 文档下载

学生表格  
实践类  
学籍类  
学业类  
交流交换类  
其他

教师表格  
日常教学  
教学研究  
教师发展

管理表格  
教务管理  
课堂管理  
教学研究  
教学计划  
教材建设  
实践实习  
课程考试  
质量评价  
创新创业

#### 教学数据

教学成果  
教学建设  
教学研究  
示范中心

#### 信息公开

成绩更改公示  
学生信息公示  
教学信息公开  
本科教学质量报告  
教学奖励  
培养方案  
教学大纲  
教学团队  
教学检查

通讯地址：广州市天河区五山路381号华南理工大学笃行楼  
邮政编码：510641  
粤ICP备05084312号



华工教务公众号