

# 湖南工程学院文件

校教字〔2018〕52号

---

## 关于印发《湖南工程学院 毕业设计（论文）工作办法（修订）》的 通知

校直各单位：

《湖南工程学院毕业设计（论文）工作办法（修订）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南工程学院  
2018年4月19日

# 湖南工程学院毕业设计（论文）工作办法 （修 订）

毕业设计（论文）是本科教学的一个重要的综合性实践教学环节。为进一步做好学校毕业设计的组织与管理工作，提高毕业设计（论文）质量，对原《湖南工程学院毕业设计（论文）工作条例》（院教字〔2006〕92号）进行修订，现予发布。

## 第一条 毕业设计（论文）的基本教学要求

1. 培养学生综合运用所学知识、独立分析和解决实际问题的能力，培养学生的创新意识和创新能力，使学生获得科学研究方法和工程设计能力的初步训练。

2. 培养学生正确的设计思想、理论联系实际的工作作风和严肃认真的科学态度。对学生还应注重培养运用马克思主义的基本原理和正确的思想方法，分析和解决社会、经济、政治、文化等问题的能力。

3. 进一步提高学生的分析设计能力、理论计算能力、实验研究能力、经济分析能力、外文阅读和计算机的应用能力，以及社会调查、查阅文献资料和文字表达等基本技能。

## 第二条 毕业设计（论文）的选题要求

1. 满足教学基本要求，能体现本专业的培养目标，使学生得到比较全面的训练。

2. 选题应与社会、生产、科研和实验室建设等实际任务相结合，应尽量选择来自科研和企业生产实践中的题目。毕业设计（论文）的题目和内容一般不得与往年雷同，应根据

教学、生产和科研需要适时补充新的选题内容。

3. 选题的难度和份量要适当，使学生在规定的时间内工作量饱满，经努力能完成任务。

4. 一般应一人一题。

5. 因材施教，有利于各类学生提高水平和能力，鼓励学生有所创新。

6. 课题由指导教师申报(须陈述理由和所具备的条件)，指导教师应填写《湖南工程学院毕业设计(论文)报审表》，学院各专业教研室应对毕业设计(论文)课题进行严格审核。毕业设计(论文)课题由学院审核汇总，在毕业设计(论文)开始的前一学期末报教务处备案。

### **第三条 毕业设计(论文)工作的有关要求**

1. 毕业设计(论文)指导教师应由讲师及其以上职称或具有硕士及其以上学位的教师担任。

2. 每名指导教师所带毕业设计(论文)的人数不超过8人。

3. 毕业设计(论文)任务书一般在毕业设计(论文)开始的前一学期末书面下达给学生。

4. 严格控制学生在校外进行毕业设计(论文)，对已与用人单位签订了就业协议、用人单位有合适的课题，且用人单位已安排了相当于讲师以上的工程技术人员或研究人员担任指导的学生，需本人向所在学院提出书面申请，学院根据具体情况完成审批，结果汇总后报教务处备案。同时，学院应根据学校的规定，对外出进行毕业设计(论文)的学生

要安排校内指导教师进行指导，校内指导教师要进行定期检查，掌握进度并对其毕业设计（论文）质量负责。

#### **第四条** 毕业设计（论文）的组织领导工作

全校毕业设计（论文）工作在主管校领导下进行，实行分级管理，层层负责。

教务处的工作职责：

1. 负责汇总各学院毕业设计（论文）课题和指导教师安排。
2. 负责对全校毕业设计（论文）工作进行协调、检查、评估。
3. 负责校级优秀毕业设计（论文）的评选工作。
4. 负责向主管校领导汇报。

学院的工作职责：

1. 进行毕业设计（论文）工作动员,布置毕业设计（论文）工作任务和安排。
2. 审查毕业设计（论文）课题的报审表和任务书，审定指导教师。
3. 定期检查毕业设计（论文）工作进展情况，协调处理毕业设计（论文）中的有关问题，考核指导教师的工作。
4. 开展学生毕业设计（论文）查重工作，抽查评审学生毕业设计（论文）质量。
5. 负责推荐校级优秀毕业设计（论文）工作。
6. 做好毕业设计（论文）的总结。

教研室的工作职责：

1. 组织选择课题，审定毕业设计（论文）课题的报审表和任务书，安排指导老师。

2. 对毕业设计（论文）学生进行确认。

3. 对毕业设计（论文）工作的全过程进行监控。

4. 负责毕业设计（论文）答辩组织和成绩评定。

5. 对教研室毕业设计（论文）工作进行总结。

6. 负责本专业院级优秀毕业设计（论文）的初审和推荐工作。

指导教师的工作职责：

1. 选择课题，拟定报审表和任务书，制订指导工作计划。

2. 向学生下达毕业设计（论文）任务书，并提出具体要求，指定主要参考资料和社会调查内容。

3. 采取多种方式检查学生的工作进度和工作质量，及时解答和处理学生提出的有关问题。

4. 指导学生按规范要求正确撰写毕业设计（论文），并写出评语。

5. 参加毕业设计（论文）答辩和成绩评定。

6. 保证毕业设计（论文）查重通过率及质量。

**第五条** 毕业设计（论文）环节中对学生的基本要求

1. 努力学习，刻苦钻研，勤于实践，敢于创新。

2. 虚心接受教师和工程技术人员的检查和指导，主动向指导教师汇报毕业设计（论文）工作情况。

3. 独立按时完成规定的工作任务，不得弄虚作假，不准抄袭他人内容，否则其毕业设计（论文）成绩以不及格计。

4. 严格遵守学习纪律。毕业设计（论文）期间，无故缺席按旷课处理；缺席时间达四分之一以上者，不准参加答辩，其成绩按不及格处理。

5. 注意安全，厉行节约，爱护仪器设备，严格遵守操作规程和各项规章制度。

## **第六条** 毕业设计（论文）答辩及成绩评定

1. 各学院要成立答辩委员会，各专业要成立答辩小组，具体负责本学院、本专业毕业设计（论文）的答辩和成绩评定。答辩工作可聘请院内同行专家参加；如因课题需要，也可聘请校外人员参加。

2. 在校外单位做毕业设计（论文）的学生，必须按照学院要求按时返校参加毕业答辩。答辩前学院要对其所做的毕业设计（论文）进行审核，符合质量要求方能答辩。否则，不允许其参加答辩。

3. 毕业设计（论文）的成绩评定从平时成绩、卷面（即设计、论文）成绩、答辩成绩三个方面综合考虑。其中，平时成绩占 40%，评阅成绩占 20%，答辩成绩占 40%。总评成绩采用优、良、中、及格、不及格五级记分制。

评定成绩时，必须坚持标准，实事求是，优秀比例不超过 15%。

4. 凡毕业设计（论文）成绩不及格者，作结业处理。半年后可申请随下届补做一次，并按规定缴纳毕业设计（论文）重修费。学生补做毕业设计（论文）由原所在学院安排，一般应在校内进行，食宿自理。

### **第七条** 毕业设计（论文）资料保管

毕业设计（论文）工作结束后，所有的毕业设计（论文）资料（包括样纸、实验记录、原始数据、上机程序、实物照片、图片、录音带、设计手稿打印本、样品实物等）学生不得自行带走，由各学院负责收回作为教学资料妥善保存，整理归档。保管期不少于4年。

**第八条** 本办法自下文之日起执行。原《湖南工程学院毕业设计（论文）工作条例》（院教字〔2006〕92号）同时废止。

**第九条** 本办法由教务处负责解释。

- 附件：1. 毕业设计（论文）文件规范（理工类本科生适用）  
2. 毕业论文文件规范（文科大类本科生适用）

## 附件 1

# 毕业设计（论文）文件规范

（理工类本科生适用）

## 一、毕业设计文件的组成与装订

毕业设计文件由以下三部分构成，三部分分别成册，装入文件资料袋。所有资料均用 A4 纸张。

### （一）毕业设计（论文）工作手册

由学院统一印发，用于学生毕业设计工作过程记载，一律用碳素墨水或蓝墨水填写。

### （二）开题报告（含文献综述）

撰写格式从教务处网页上载，严格按照要求撰写，用 A4 纸打印，装订成册。

### （三）毕业设计说明书（论文）

#### 1. 毕业设计（论文）说明书的组成

A. 封面：采用学院统一规定的封面。题目不超过 25 个字，要简练准确，可分两行书写。

B. 诚信声明

C. 毕业设计（论文）任务书：采用学院规定的统一格式，填写内容统一用 5 号宋体或楷体，专业教研室负责人签字后生效，装订于指定位置。

D. 目录页；

E. 标题摘要页：中文标题、中文摘要、中文关键词；英文标题、英文摘要、英文关键词；

F. 前言页；

- G. 正文;
- H. 参考文献;
- I. 致谢;
- J. 附录[工程图纸、计算机编程程序(包括使用说明书)、软盘等]。

## 2. 装订要求

(1) 毕业设计说明书(论文)按以下顺序装订:封面(A)→诚信声明(B)→毕业设计(论文)任务书(C)→目录页(D)→标题、摘要页(E)→前言页(F)→正文(G)→参考文献(H)→致谢(I)→附录(J)。

(2) 毕业设计说明书(论文)统一到校印刷厂装订。

## 二、毕业设计(论文)说明书的撰写要求

**1. 标题摘要页:**包括中文标题、中文摘要、中文关键词;英文标题、英文摘要、英文关键词。

(1) 标题:小二号黑体加粗,居中,可写2行。

(2) 摘要:中文摘要字数应在200字左右,英文摘要与中文摘要内容要相对应(小四宋体)。

(3) 关键词:3至5个(小四宋体)。

(4) 所有英文与数字全部用 Times New Roman 字体。

**2. 前言页:**(1) 简述本课题的意义、研究内容及其在国内(外)的发展概况及存在问题;(2) 完成本课题的总体思路;(3) 简述本设计要解决的主要问题。(小4宋体,行距固定值22)。

**3. 目录页：**按三级标题编写，要求层次清晰，且要与正文标题一致，主要包括摘要、正文主要层次标题、参考文献、附录等。

#### **4. 正文部分**

(1) 排版格式：用 A4 纸打印，正文用宋体小四号字，版面上空 2.2cm，下空 2.2cm，左空 2.5cm（包括装订线），右空 2.5cm。行距固定值 22。

(2) 内容层次与字体、字号的要求：

第一层次（章）题序和标题用小二号黑体，题序和标题之间空两个字，不加标点；

第二层次题序和标题用小三号黑体字，与上下文之间空一行（行距 12）；题序和标题之间空 1 个字，不加标点（下同）；

第三层次题序和标题用四号黑体字；

第四层次及以下题序和标题均用小四号黑体字。

标题以外的文字均用小四号宋体，行距固定值 22。

(3) 正文要求符合科技论文格式，图表和公式要按章编号，公式应另起一行书写，并按章编号，毕业设计正文（含图表）不少于 15000 字，毕业论文正文字数不少于 10000 字。

#### **5. 小结与致谢**

对本人的毕业设计工作进行总结，扼要说明完成本设计的情况、收获、体会和不足，并对指导教师和协助完成设计的有关人员表示谢意。

#### **6. 参考文献**

参照本专业中文核心期刊论文的参考文献的格式规范，列出本次设计的主要参考文献。

## **7. 附录**

说明书中直接引用参考文献的原文、公式、原理、方法等时，应在说明书的相关内容处注明。

附录是与说明书直接相关的且有必要与说明书装订在一起的工程图纸、数据表格、计算程序等资料或清单；附录应当一一编写顺序号，并在说明书相关内容处注明。

## 附件 2

# 毕业论文文件规范

(文科大类本科生适用)

## 一、毕业论文文件的组成与装订

### (一) 组成

毕业论文文件由以下几部分构成，装入文件资料袋。所有文件均用 A4 纸张。

#### 1. 毕业论文工作手册

学院统一印发，用于学生毕业论文工作过程记载，一律用碳素墨水或蓝墨水填写。

#### 2. 开题报告和文献综述

撰写格式从教务处网页下载，严格按照要求撰写，用 A4 纸打印，该部分可以单独成册或合订成册。

#### 3. 毕业论文正文

### (二) 装订要求

#### 1. 装订顺序

毕业论文按以下顺序装订：封面 (A) → 诚信声明 (B) → 毕业设计 (论文) 任务书 (C) → 目录页 (D) → 标题摘要页 (E) → 前言页 (F) → 正文 (G) → 注释和参考文献 (H) → 致谢 (I) → 附录 (J)。

#### 2. 装订

毕业论文统一到校印刷厂装订成册。

## 二、毕业论文的撰写要求

### 1. 毕业论文正文的组成

A. 封面：采用学院统一规定的封面。题目不超过 25 个字，要简练准确，可分两行书写。

B. 诚信声明

C. 毕业设计（论文）任务书

D. 目录页；

E. 标题摘要页：中文标题、中文摘要、中文关键词；英文标题、英文摘要、英文关键词；

F. 前言页；

G. 正文；

H. 注释和参考文献；

I. 致谢

J. 附录

## 2. 撰写要求

A. 封面

采用学院统一规定的封面。题目不超过 25 个字，要简练准确，可分两行书写。

B. 诚信声明

论文完成人声明所呈交的论文除了特别加以标注和致谢的地方外，论文中不包含其他人已经发表或撰写过的研究成果，也不包含为获得其他教育机构的学位或证书而使用过的材料，论文中的所有内容均真实、可信。

C. 毕业设计（论文）任务书

采用学院规定的统一格式，填写内容统一用 5 号宋体或楷体，专业教研室负责人签字后生效，装订于指定位。

#### D. 目录页

毕业论文要求层次分明，必须按其结构顺序编写目录，目录中的题序、标题与页码应与论文中的题序、标题与页码相一致。目录独立成页（目录页除“目录”二字外，其中汉字字符用“宋体、小4号字”；英文及数字字符用“Times New Roman、小4号字”；页码数字放在靠右圆括号内，圆括号前面用“.....”填充）。

#### E. 标题摘要页

中文题名，要求简明扼要，具有概括性，直接反映毕业论文的中心内容和学科特点，一般不超过25个汉字，必要时可加副标题（宋体、小2号字、加粗、居中、位于页面上方上下各空两行）。

中文摘要一般不分段，不用图表，而以精练的文字对论文的内容、观点、方法、成果和结论进行高度概括，自成一篇文章，不少于300字（“摘要：”用“宋体、小4号字、加粗”打印；中文摘要内容用“宋体、5号字”打印）。

中文关键词是反映内容主题的词或词组，一般3~5个。中文关键词放在中文摘要的下面。关键词之间用分号分开（“关键词：”用“宋体、小4号字、加粗”打印；具体关键词用“宋体、5号字”打印）。

英文题名（Times New Roman、小2号字、加粗、居中）、英文摘要（“Abstract：”用“Times New Roman、小4号、加粗”打印；英文摘要内容用“Times New Roman、5号字”打印）、英文关键词（“Keywords：”用“Times New Roman、小4号、

加粗”打印；具体英文关键词的内容用“Times New Roman、5号字”打印；英文关键词之间用分号相隔）。

英文题名、英文摘要、英文关键词要与中文题名、中文摘要、中文关键词相对应并且翻译规范、准确。

#### F. 前言页

#### G. 正文

要求概念清楚，论点鲜明，分析透彻，论据充分，结论可靠，文笔流畅，层次清楚，结构严谨，图表规范，无错别字，标点符号使用准确，计量单位符合国家标准。文科大类论文字数应不少于 10000 字（含标点符号等），艺术类论文或说明书字数不少于 3000 字。

正文中的题序：第一层次题序用“一、”、“二、”、“三、”……表示；第二层次题序用“（一）”、“（二）”、“（三）”……表示；第三层次题序用“1. ”、“2. ”、“3. ”……表示；第四层次题序用“（1）”、“（2）”、“（3）”……表示。

正文另起一页打印，每段文字前空两格，回行顶格，正文用宋体小四号字，版面上空 2.2cm，下空 2.2cm，左空 2.5cm(包括装订线)，右空 2.5cm，行距固定值 22。

正文中第一层次题序和标题用“宋体、3号字、加粗、居中”打印；第二层次题序和标题用“宋体、小3号字、加粗”打印；第三层次题序和标题用“宋体、4号字、加粗”打印；第四层次题序和标题用“宋体、小4号字、加粗”打印。正文内容中的汉字用“宋体、小4号字”打印；英文及数字字符用“Times New Roman、小4号字”打印。正文中第一、二层次

题序和标题独占行，末尾不加标点；第三及其以后各层次题序和标题可根据标题长短决定是否独占行。若独占行，则末尾不加标点；否则，末尾应加句号。

## H. 注释和参考文献

### (1) 注释

在论文写作中，有些问题需要在正文之外加以阐释和说明，这种阐释和说明就是注释。按功用可分为两类：一是补充内容的注释，如在行文中，对读者不易理解的概念、不太熟悉的事件及其他不便在正文展开论述，而又不能不告诉读者的，可在注释中说明。另一类是说明资料来源的注释。

毕业论文的注释一律采用尾注的形式，即先在正文中将被注释的文字用上标形式列出注释的序号，然后在正文后的注释部分按序号顺序把注释逐个列出。

注释的格式参照参考文献。

### (2) 参考文献

所列参考文献不得少于 15 篇，必须是公开发表的出版物，应根据正文中引用的前后顺序，按“序号、著者、文献名[文献类型标识]、出版事项”的顺序逐项著录。著录的序号应与正文中引用参考文献处的文字右上角[]中的序号一致。

**其著录格式如下：**

#### ① 专著、论文集、学位论文、报告

[序号]主要责任者.文献题名[文献类型标识].出版地，出版者，出版年，起止页码（任选）。

专著、论文集、学位论文、报告的文献类型标识，依次

为：M、C、D、R。

②期刊文章

[序号]主要责任者.文献题名[J].期刊名称,年,卷(期),起止页码。

③论文中的析出文献

[序号]析出文献主要责任者.析出文献题名[A].原文献主要责任者(任选).原文献题名[C].出版地:出版者,出版年,析出文献起止页码。

④报纸文章

[序号]主要责任者.文献题名[N].报纸名,出版日期(版次)。

⑤国际、国家标准

[序号]标准号,标准名称[S]。

⑥专利

[序号]专利所有者.专利题名[P].专利国别:专利号,出版日期。

⑦电子文献

[序号]主要责任者.文献题名[电子文献及载体类型标识].电子文献的出处或可获得地址,发表或更新日期/引用日期。

联机网上数据库(database online)、磁带数据库(database on magnetic tape)、光盘图书(monograph on CD-ROM)、磁盘软件(computer program on disk)、网上期刊(serial online)、网上电子公告(electronic bulletin board online)的电子文献类型与载体类型标识,依次为:DB/OL、DB/MT、M/CD、CP/DK、

J/OL、EB/OL。

⑧各种未定义类型的文献

[序号]主要责任者、文献题名[Z]、出版地、出版者、出版时间。

(3) 要求:

“注释”、“参考文献”用“宋体、小4号、加粗、居中”打印; 注释、参考文献的内容用“宋体、5号字”打印。

I. 致谢

对给予指导、各类资助和协助完成研究工作以及提供各种对论文工作有利条件的单位及个人表示感谢(另起页,“致谢”用“宋体、3号字、加粗、居中”打印; 致谢的内容用“宋体、小4号字”打印)。

J. 附录(非必须项)

主要列入正文内不便列出的过分冗长的公式推导, 供查阅方便所需的辅助性数学工具或表格; 重复性数据图表; 计算程序及说明等。附录依次为附录1, 附录2.....等。附录中的图表公式另编排序号, 与正文分开(“附录”用“宋体、3号字、加粗、居中”打印; 附录的内容用“宋体、小4号字”打印)。