

兰州文理学院文件

兰文理教〔2020〕89号

关于印发《兰州文理学院试卷命制管理办法（试行）》等3个文件的通知

各二级学院、各单位、各部门：

《兰州文理学院试卷命制管理办法（试行）》《兰州文理学院考试管理规定（修订）》《兰州文理学院本科毕业论文（设计）工作规程（修订）》3个文件，经2020年第1次校长办公会会议审定通过，现印发你们，请遵照执行。



兰州文理学院试卷命题管理办法

(试行)

为保障学校考试试卷的命题制作质量和形式规范，结合学校实际，特制定本办法。

第一章 命题

第一条 命题的要求

1. 试卷命题工作由教研室主任负责，主管教学院长审定。
2. 命题教师应长期从事教学工作，有较强的业务工作能力。
3. 考试命题要树立应用型人才培养的理念，体现专业特点，适应学生创新精神和实践应用能力培养的需要。考试命题要在考查学生对课程基本知识、基本理论、基本技能掌握程度的基础上，着重考查学生运用知识、分析和解决问题的能力以及相应的综合素质。
4. 考试命题应紧扣课程标准，既要突出重点章节，又要注意知识点覆盖到各个章节，分值分布比例要适当。编制的试题应题意明确、文字通顺、表述简洁科学合理；没有政治性、科学性、知识性的错误；无歧义；标点符号使用规范无误，制图规范、清晰；试题的答案应有定论，不应有争议。
5. 可以通过不同形式对应掌握的知识点进行考查，或从不同侧面提出问题，或从不同章节提炼知识点进行综合应用能力的考查。一道试题可以只考核一个知识点，也可对多章节知识点关联以考核学生知识结构的完整性。
6. 试题既有必须掌握的基本知识，又有中等难度绝大多数学生通过对知识点的理解能够解决的内容，还应有少数优秀学生能够通过努力能完成的拔高内容。考试题型提倡多样化、标准化，可以设

计为主观题，也可以设计为客观题，主客观题两者比例可根据课程性质不同在适当范围内调整。考试命题要考虑难易程度，不出偏题、怪题，学生成绩要呈正态分布。难易度比例一般按照易占 20%、较易占 30%、中等 30%、难占 20%安排。

7. 试卷的题型要注重多样化，不少于五种题型；要有一定比例的体现综合应用的题型。客观性试题可以是单项选择题、多项选择题、改错题、填空题等；主观性试题可以是判断改错题、简答题、论述题、阅读分析题、制图题、证明题、计算题、作文题、案例分析题、设计题等。

8. 试卷大、小题目量、分值要适当。题量原则上不少于 30 个小题（理论性特别高的试卷可以控制在 25 ± 5 ），每题（包括大题和小题）分值不能偏多或偏少；客观性题目的累计分值不得超过试卷总分的 40%（不宜执行此要求的课程除外，但需报教务处研究批准）；每道大题（用中文数字标注题号的题目）的分值一般不超过试卷总分的 20%。

9. 试题题干中应说明试题分值。

10. 闭卷考试科目 A、B 卷的题目分量和难易程度要相当，且重复率（按题目的分值计算）不得超过 30%；其它形式的考试题目不得重复；开卷考试命题应以主观性、综合性、开放性试题为主。

11. 同一门课程的试题内容与近三年试卷的重复率不得超过 30%。

第二条 试卷格式要求

基本格式采用教务处提供的模板格式（见附件 1）。各二级学院如有特殊要求，请按特殊要求制作格式，但务必追求美观、科学。

具体要求：

1. 试卷标题：兰州文理学院 20××—20××学年第×学期期末考试《××××》A(B)卷使用：宋体，三号字加粗。

2. 试卷首表格内文字(题号、得分)使用：宋体，四号字加粗。空格多少根据试卷大题的数量自行增删。

3. 试卷“得分”和“评卷人”使用：宋体，小四号加粗字；试卷大题题号使用：宋体，四号加粗字；试卷内容使用：宋体，小四号字；特殊情况下，使用五号字也可。

4. 正文内容一行字使用宋体，五号。

5. 试卷内容行距使用以固定值 20 磅为宜，特殊情况除外。

6. 选择题第一个备选答案的字母应与该题的第一个字对齐，备选答案的字母均为大写字母。

7. 在试卷每页中间下方注明：本试卷共×页 第×页。

第三条 参考答案和评分标准要求

1. 制定参考答案和评分标准应遵循规范、合理、准确的原则，且使用学校的统一格式（见附件 2）。

2. 格式为：正文前要居中写明“兰州文理学院 20××—20××学年第×学期期末考试《××××》A(B)卷参考答案及评分标准”，小三号字，黑体。标题下方空两行，再写答案的内容。

3. 参考答案和评分标准两者都必须有，其内容页边距以上下左右均设 2.5cm 为宜；大题题号使用：宋体，四号加粗字；试卷内容使用：宋体，小四号字；正文行间距以固定值 20 磅为宜。

4. 评分标准中，主观性试题如论述题等应有要点分，具体标注是在试题每一个要点后加一个括号，括号内写上所给的分值。如“××××××（2分）。”

5. 在页面底端、居中插入页码。

第四条 试卷审核要求

1. 各任课（出题）教师、试做教师、教研室主任、二级学院教学院长要在考试命题环节中履行各自的职责，层层把关，严格检查和复查，注重细节，确保考试命题和试卷审批的质量。

2. 各任课（出题）教师在命制试卷时，要认真填写《兰州文理学院试卷命制细目表》（见附件 3），根据细目表及时修正试题的难易度。

3. 各二级学院要在各考试科目的试卷印刷前，认真填写《兰州文理学院期末考试试卷审批表》（见附件 4），未经试做和审核批准的试卷不得印制。同时，该审批表需在批阅试卷后整理试卷档案时，一并装入课程试卷册中，以存档备查。

第五条 命题教师和接触试题的工作人员，不得以任何方式泄漏试题，不得根据考题圈定或暗示复习范围。发生泄漏或变相泄漏试题情况，尚未进行考试的课程，应当更新试卷，已经结束考试的课程应当重考。

第六条 学院审核通过的试卷，如果在 60 分钟（总时长为 100 分钟计）以内有 2/3 以上的学生交卷，则追究相关责任人的责任（包括：命制人、试做人、审核人）。

第二章 试卷的印制、分装和保管

第七条 考试试卷由教务处统一印制，分装、分发和保管工作由学院指定专人负责。

第八条 试卷的印制

1. 试卷印制前应检查试题专用袋上填写的相关内容是否与试卷一致。

2. 试卷印制时，为防止考场上出现试卷短缺现象，试卷印数应

比参加考试人数多印制 5% 以上。

第九条 试卷印制结束后，根据《兰州文理学院考试安排表》准确无误地分装试卷，并认真填写试卷袋上的相关内容。

第十条 加强试卷的保管。试卷一经确认为考试用卷，到考试开始前属于校级保密文件，除命题人员、试卷审核人、试卷管理人员、试卷印制人员外，其他任何人不得接触或探听试卷内容。各二级学院要切实做好试卷在考试开始前的保密工作。印制好的试卷要指定专人保管，专柜存放。以上相关人员要严格执行学校有关保密制度，不得向外界透漏试题，否则按学校有关规定进行处理。

第十一条 公共课试卷由开课学院负责分装，专业课试卷由学生所在学院负责分装。

第三章 附则

第十二条 本办法自发布之日起施行，由教务处负责解释。

兰州文理学院考试管理规定

(修订)

第一章 总则

第一条 考试是督促学生全面系统地复习、掌握所学课程基本理论和基本技能的重要手段,也是检查和分析教学效果的重要环节。为建设和维护优良的教风学风,规范考试管理,维护考试的公平、公正,根据《普通高等学校学生管理规定》《国家教育考试违规处理办法》等精神,结合我校实际,特修订本规定。

第二条 本规定适用于学校各级各类考试。

第二章 组织与领导

第三条 全校的考试工作在主管校领导的领导下,由教务处依照本规定具体组织、协调。

第四条 全校性统一考试,由主管校领导全面负责,教务处负责下达考试通知,安排考试时间,分配考试场所,协调解决考试期间出现的各种问题,通报考试情况等。集中考试期间,各二级学院负责本单位考试的安排、调度、试卷的管理及组织阅卷、成绩登录、汇总等。在考试期间,各二级学院院长为学院考试工作的第一责任人,负责考试的全面工作,处理考试期间的突发事件,督促检查各项措施的落实情况。院长因故不能履职,由主管教学的副院长或另外指定一位学院领导负责。

第五条 相关单位、部门均应抓好考试各环节的组织领导,按照学校统一要求和安排,布置有关考试的各项具体工作。要组织学生认真学习《兰州文理学院学生违纪处理办法》等规章制度,申明考试的目的、要求和纪律,把考风、考纪教育作为思想政治工作的重要内容,教育学生以端正、诚实的态度对待考试,以真实、优良

的成绩证明自己，在考试过程中培养学生诚实、守信、遵纪、守法的品德和作风。

第六条 在考试期间，学校成立由主管校领导任组长的考试巡视小组，负责学校的巡视工作；学院成立由院长任组长的考试巡视小组，负责学院的巡视工作。

第三章 考试方式

第七条 考试一般采用闭卷方式进行，也可根据课程性质和特点，采用笔试、口试或笔试与口试相结合，开卷、闭卷或开卷与闭卷相结合，理论与实际操作相结合等方式进行。无论采取何种方式，都必须确保考试公平、公正，考试结果能够反映学生的真实水平。

第八条 学校鼓励教师进行考试方法改革。对教学计划中属于考试性质的课程考核方式拟突破笔试、闭卷形式时，主讲教师应在考试前5周向开课学院提出申请和具体考试方案，经学院主管院长同意后，报教务处批准方可实施。

第四章 考务管理

第九条 在课程教学过程中进行的考试，任课教师自主确定考试内容与方式，合理安排考试时间；在学期中间进行的结束性课程考试，任课教师于课程结课前两周书面提出申请，经学院主管院长同意并报教务处批准后方可组织实施。

第十条 每学期的期末考试安排分为全校统考和各学院自行安排的专业课程考试，各学院在安排专业课程考试时应至少安排两门学院统考课程。

第十一条 考场安排

1. 教务处批准进行的零星考试，由教务处指定考场。
2. 全校性集中考试，由教务处统一划分考场。各学院在指定的考试场所安排、组织考试。

第十二条 考场监考人员由二级学院按规定安排。

第十三条 考场规范

1. 固定桌椅教室，考生左右间隔至少一个座位。
2. 非固定桌椅教室的课桌左右要有间距。
3. 考场内考生座位前后、左右对齐。
4. 考场保持清洁，桌内无杂物。
5. 考生人数 30 人以上的班级须分考场进行或安排在大教室。

第十四条 监考人员设置

1. 学生在 45 人及以下的闭卷考试考场设 2 名监考教师，学生在 45 人及以下开卷考试考场设 1 名监考教师。

2. 学生在 45 人以上或合班的闭卷考试考场设 3 名监考教师，学生在 45 人以上或合班的开卷考试考场设 2 名监考教师。

第十五条 监考人员管理

1. 监考人员必须是我校在职教师及相关教辅人员。其中主监考应由学生所在学院专任教师承担，监考一般由学生所在学院的专任教师、教学管理人员或教辅人员担任。

2. 教师有监考的职责和义务，无特殊情况，不得拒绝接受学院安排的监考任务。监考一经排定，不得随意变更，更不得临考缺席，否则，视为教学事故。确因故不能履行监考职责的教师应提前请假，须于开考前一天填写《兰州文理学院监考教师调换申请表》，经所在学院批准同意并到教务处备案。

3. 监考人员应严格履行监考职责，熟悉考场规则，积极配合巡考人员工作，妥善处理考试中发现的问题。

第十六条 考试时间安排

1. 学期中课程结束性考试由教务处根据具体情况进行安排；期末考试按学校校历进行；期末考查在课程结束前的最后一堂课随堂

进行；期末补（缓）考一般在下一学期的第一周进行；重修考试一般安排在每学期第十五周；各二级学院期末考试必须在考期的最后一天至少安排一门考试课程。

2. 每天可安排三场考试，如确有必要可增排一场。

3. 每科考试时间一般为 100 分钟，因特殊情况需增加或缩短考试时间的，应在考试安排时向教务处提出申请，经批准后方可延长或缩短考试时间。

第五章 考试资格、缓考及补考

第十七条 所有学生均应参加教学计划规定的课程的考核，考核成绩载入其学籍档案。

第十八条 在课程结束前一周，任课教师审查学生考核资格，有下列情况之一者，取消考核资格，考核成绩以零分计，并记入学籍处理门数。

1. 学生在本学期内该门课程中旷课累计 6 学时者。

2. 因事假缺课累计达本学期该门课程教学时数三分之一者；因病假缺课累计达本学期该门课程教学学时数二分之一者。

3. 按任课教师规定时间未交或缺交作业超过该门课程规定数量三分之一者。

4. 缺做实验或缺交实验报告次数超过规定数量三分之一者。

第十九条 经资格审查不能参加考试的学生名单，由任课教师于该课程结束前一周提出；经学生所在学院主管领导核准，报教务处备案。

第二十条 学生因故不能参加考试，须在考试前持有效证明向所在学院提出书面申请（一式两份），经批准后方可缓考，缓考一般应与其他学生的补考同时进行。缓考成绩按正常考核成绩处理。

第二十一条 不及格的课程可补考一次。补考按学校规定时间

进行，补考成绩在成绩登记表“补考”栏内登记，卷面成绩 60 分以上的，补考成绩统一记为 60；卷面成绩 60 分（不含 60）以下的，以实际卷面成绩登录。

第二十二条 学生自学某门课程，确已达到课程标准规定要求的，可以申请免修该门课程。要求免修的学生，应在该门课程开课后的两周内申请，参加学校组织考试，成绩达到 80 分以上可以免修；免修考试成绩，作为该课程的成绩记载。

第二十三条 凡缺考、取消考试资格、考试作弊或严重违反考试纪律者，该门课程成绩以零分计，成绩表中注明“缺考”或“取消考试资格”或“作弊”字样，不得参加正常补考，直接重修相应课程。

第六章 成绩评定与管理

第二十四条 成绩评定应以期末考试成绩为主，兼顾过程考核及结果考核。

1. 考试课程成绩按百分制评定，原则上期末考试成绩占 60%，平时成绩占 40%。期末卷面成绩低于 45 分时，直接计为总评成绩，不再核算平时成绩。

2. 考查课程成绩按百分制评定，具体评定办法根据考核方案核定。给出等级制的科目，需换算成百分制。

3. 平时考核成绩由任课教师根据学生学习态度、作业、课堂讨论、平时测验、实验、上课考勤等情况综合评定。

4. 考试课程试卷的卷面成绩不及格率在 30~50%的，任课教师要写出整改报告，高于 50%的，按《兰州文理学院教学事故认定和处理办法》处理。

第二十五条 二级学院和任课教师对试卷评阅、成绩评定负责，教学管理人员对成绩管理负责，不得以任何形式营私舞弊，否则视为协同作弊，追究其责任。在试卷评阅、总成绩评定及成绩管

理中如有违规行为，按《兰州文理学院教学事故认定和处理办法》处理。

第二十六条 任课教师须在全校考试结束后1周内完成试卷评阅、成绩评定、成绩分析及成绩提交工作。评卷登分过程必须认真复查，避免出现漏评、漏记、错记和合分的差错，核查无误后将成绩通过教务系统录入并提交。

第二十七条 考核结束1周后，教务系统成绩录入界面关闭，学生可以在线查询成绩。逾期未录入课程成绩的任课教师，须提出书面申请，说明原因，经教学院长同意签字后，报教务处批准进行补录，同时按《兰州文理学院教学事故认定和处理办法》追究相关人员的责任。学生对评分有异议时，向学院提出书面申请，经学院院长签字同意后，指定专人与任课教师一起查阅试卷，如确有错误需要更正的，经学院主管领导审核后送教务处更正备案。擅自更改原评定成绩者，成绩不予承认，并追究相关人员责任。

第二十八条 阅卷及成绩评定工作完成后，教师应及时做好课程的教学、考核情况和卷面分析的总结。

第七章 阅卷

第二十九条 教师在批改试卷时应本着严肃认真的态度，严格按照试卷的评分标准，客观公正地阅卷计分，不得出现无故提高或降低学生成绩的情况，累加总分应准确无误。

第三十条 统一命题考核的课程必须由学院组织教师集体阅卷，采用流水作业方式批改；其他课程应由各教研室尽量组织教师集体阅卷。

第三十一条 评卷一律使用红色笔，记分数字必须工整、清晰、规范，分数一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，评卷教师须在改动处签名。

第三十二条 阅卷结束后，任课教师要认真复查，核实无误，避免漏判、错判、漏登等。

第三十三条 试卷批改标记的具体要求：

1. 作答完全正确的不作任何标记；作答错误或未作答的用下划线标出；不完整的作答用省略号标出。

2. 对于在批改试卷中的误笔（包括分数改动），应在其错误处打“\”后改正，并在其下方签上改判教师的全名。

3. 大题应在左侧得分框内注明总得分，小题在题号左侧注明得分，但填空、选择等类型的小题不打小分，只在大题得分框内注明总得分。

4. 试卷总分四舍五入后计入得分框。

第三十四条 保持试卷的整洁，不得在试卷上出现与试卷批改无关的字迹。

第三十五条 评阅后必须进行认真复查。对成绩不合格的试卷，特别是 55~59 分的试卷要逐一进行认真、细致的复查，严防误判、漏判。

第三十六条 教师在试卷批改过程中，应及时汇报出现的新问题，由教研室统一研究解决。

第三十七条 由教研室主任负责本教研室所有试卷批改的安排和检查工作；试卷批改结束后，应对试卷的批改质量进行抽查。

第八章 试卷等考核资料装订

第三十八条 试卷按下列顺序装订（装订内容 9 项）：

1. 封面（由教务处统一印制，二级学院负责填写空白处的内容）。

2. 试卷审批表。

3. 试卷命制细目表。

4. 试卷分析表。
5. 学生成绩单。
6. 考场记录。
7. 空白试卷（1份，不含答题纸、草稿纸，试卷首页应填写规范的课程名称）。
8. 参考答案及评分标准（8K打印）。
9. 学生试卷（按学生成绩单所列顺序排序）。

第三十九条 课程设计（论文）、口试（原始资料）、综合测评资料按下列顺序装袋（搜集内容3项，资料袋由教务处统一印制，每班一袋）：

1. 成绩分析表。
2. 学生成绩单。
3. 原始资料（论文、口试试题、作业等，按学生成绩单所列顺序排序）。

第九章 巡视、监考人员职责及考场规则

第四十条 巡视内容及巡视人员职责

1. 巡视内容

- (1) 监考人员是否严格执行考场规则，考场秩序是否正常；
- (2) 学生是否携带学生证、身份证（或学院证明）参加考试；
- (3) 学生是否按规定就座，桌内物品是否清理；
- (4) 考场所配监考人员及人数是否符合规定；
- (5) 其他相关事项。

2. 巡视人员职责

- (1) 发现违反考场纪律、考场规定的人和事，当场督促其立即改正并及时报教务处；
- (2) 协助学院处理考试中的突发事件；

(3) 填写《兰州文理学院考场记录》，巡视结束后送交教务处。

第四十一条 监考人员职责

1. 应熟悉考场规则，认真维护考场纪律，关心考生，保证考试工作顺利进行。

2. 主监考在考前 20 分钟到学生所在学院办公室领取试卷。监考人员开考前 10 分钟到达考场，提前组织学生入座，告知并督促学生将已带入考场的书包、书籍、笔记本、字典、手机、电子信息产品等非考试用品放到指定位置。

3. 要求学生将学生证、身份证（或学院证明）放在桌上，并核对人、证是否相符。发现非应试学生或人证不符的情况，应令其退出考场，并记录其姓名、年级、班级、学号等。

4. 首场考试，考前监考人员应向学生宣读考场规则。开考前 5 分钟，依次发放考试试卷和草稿纸。

5. 考试开始 15 分钟后迟到考生不得进入考场；监考人员逐一清点考生人数，登记缺考考生的专业、年级及姓名。

6. 不得任意提前、推迟和延长考试时间。

7. 考试中对考生提出的有关试题的问题，监考人员只对试题中的字迹不清晰的地方进行说明，解决不了的，应及时与学院办公室联系，由办公室会同任课教师及时解决。监考人员不准对试卷内容和题意做任何解释与暗示。

8. 考试期间，监考人员应关闭手机等通讯工具，不得做与考试无关的事情，不得背对学生坐在座位上，更不得随意离开考场；如果监考人员未发现考生作弊行为而由巡考人员和学院领导巡考发现，则视为监考人员失职。

9. 若发现考生有作弊或协助作弊企图，应及时予以警告。对已构成作弊事实的考生，立即收缴其考卷和作弊材料，令其离开考场，

并将情况填入《兰州文理学院考场记录》，考试结束应立即如实向考生所在学院报告。

10. 考试结束前 15 分钟，监考人员应提醒学生掌握时间。考试宣布结束后，要求考生立即停止答题，整理试卷，卷面反扣于桌面，主监考负责收回试卷、草稿纸；副监考负责维持考场秩序。收卷后要认真清点，查验试卷份数是否与实考人数相符。不符时，应立即查清，并填写《兰州文理学院考场记录》。

11. 主监考应及时填写《兰州文理学院考场记录》，如实记录本考场纪律情况和考试中发现的问题，待考试结束后送学院办公室。

12. 监考人员在监考中迟到或缺席；监考不严格不认真，对考生考试作弊现象不管不问、放任自流的，均为监考人员失职行为，一经查实，按有关规定严肃处理。

第四十二条 考场规则

1. 学生应按时参加考试。凡因病、因事不能参加考试者，必须在考试前由本人办理缓考手续。未按规定的时间办理缓考的学生，视为缺考，不得参加正常补考。

2. 学生提前 15 分钟进入考场。进入考场后，必须按照监考人员的指令就坐，并将考试证件放置在座位左上方，接受监考人员查验。无证件者不允许参加考试。开考 15 分钟后，禁止考生进入考场，该门课程按缺考论处。

3. 学生参加考试，除监考教师现场下发的试卷、稿纸，以及任课教师指定的考试用具外，不得将书包、书籍、笔记本、通讯工具等物品带入考场（开卷考试除外）。若携带上述物品时，必须按监考人员指定的地点集中存放。凡经任课教师同意使用的一般计算工具及工具书等，一律自备，不准在考场内互借任何物品。

4. 自觉遵守考场纪律，服从监考人员的安排，不得在考场内吸

烟，不得随意走动，不得顶撞、辱骂监考人员，不得交头接耳、左顾右盼。严禁代考、换卷、偷看、夹带、传递、抄袭以及将试卷放在便于他人偷看的位置上。

5. 除涂答题卡 and 制图等特殊要求外，答卷一律使用钢笔或中性笔，书写颜色为蓝色或黑色，不得使用铅笔。答卷前应事先在试卷上填写好本人的姓名、学号及班级等。

6. 考试时间达 60 分钟（考试时长为 100 分钟）后，允许学生交卷，考生交卷时应将卷面反扣，举手示意，待监考人员收取后方可离开考场。离开考场后，考生不得在考场及周围逗留、谈论、高声喧哗，以免影响他人考试。

7. 不得以任何借口要求监考人员暗示答题范围或内容。如遇试题有漏字、错字等明显错误或试卷印刷不清等问题，可在原座位举手示意，由监考人员协调解决。

8. 监考人员宣布考试时间到，学生应立即停止答卷，并在原座位安静等候监考人员收卷。试卷收齐，经监考人员清点无误后学生方可离开考场。在交卷过程中，凡继续答卷、拖延交卷或利用收卷间隙作弊者，监考人员有权视情节按作弊处理。

第十章 负责

第四十三条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。

兰州文理学院本科毕业论文（设计） 工作规程（修订）

毕业论文（设计）是高校本科教学过程中一个重要的综合性实践教学环节，是衡量人才培养目标实现程度的重要指标，是培养大学生创新能力、实践能力和创业精神的重要途径。为进一步强化本科毕业论文（设计）工作规范化管理，提高本科毕业论文（设计）质量，特修订本规程。

一、毕业论文（设计）的目的

（一）培养学生综合运用所学的基本理论、基本知识和基本技能，发现、分析和解决实际问题的能力。

（二）培养学生独立工作的能力。通过毕业论文（设计）的实践，深入钻研本专业某一领域的问题，进行专题性研究和探讨，拓展并灵活运用所学的理论知识。

（三）对学生进行一次职业基本技能的训练。如研究设计以及对设计的反思观察能力；查阅和综合分析各种文献资料，准确理解包括技术经济政策在内的各种政策以及法律的能力；阅读专业外语资料的能力；绘图、计算和设计能力；掌握使用工程技术规范和手册、图表等技术资料的能力；试验或测试、装配调试、加工制作以及数据处理能力；计算机应用能力等。

（四）对学生进行较为全面的科学研究训练，培养学生追求真理、严谨求实、一丝不苟、严密论证、怀疑批判和创新进取的科学精神，团结勤奋、协同工作的职业道德和工作作风。培养学生严谨、健康的治学作风，树立高尚的学术道德。

二、组织管理和职责

毕业论文（设计）工作由主管校长领导，实行校、院二级管理。

（一）教务处职责

1. 教务处在主管校长的领导下，负责全校毕业论文(设计)管理工作，制定毕业论文(设计)的指导性文件，完善毕业论文（设计）工作的各项制度，组织各学院做好毕业论文（设计）各环节的工作。

2. 汇总各学院毕业论文（设计）题目情况、指导教师情况，检查毕业论文（设计）各阶段进展和质量情况，协调和帮助解决相关问题。

3. 组织校级毕业论文（设计）答辩。

4. 组织专家对部分毕业论文（设计）进行随机抽查，通报抽查结果。

5. 组织评选、表彰校级优秀毕业论文（设计）及优秀指导教师，编印《优秀本科毕业论文（设计）汇编》。

（二）学院职责

1. 结合本学院的学科专业特点，制定毕业论文（设计）工作方案及相关的管理实施细则。

2. 成立毕业论文（设计）工作领导小组，定期检查、指导各专业毕业论文（设计）工作的进度和质量，包括对选题、开题、中期检查和答辩等环节的质量检查。

3. 审定指导教师资格和学生资格。

4. 审定各专业的毕业论文（设计）。

5. 审批答辩委员会和答辩小组成员名单。

6. 审定各专业推荐的优秀论文、优秀指导教师及质量分析结果，报送教务处。

7. 做好毕业论文（设计）工作总结及归档工作。

（三）指导教师条件及职责

1. 指导教师原则上应由认真负责、具有一定教学经验和科研能力的中级及以上职称或硕士及以上学位的专业技术人员担任，也可聘请校外相关专业领域的中级及以上职称的专业人员担任，可实行双导师制。

2. 每位指导教师每学年指导毕业论文（设计）的学生人数一般不超过 8 名，指导教师不足的学院可适当扩大，但不得超过 10 名。

3. 指导教师职责

（1）指导学生选题，与学生建立指导关系。

（2）拟定毕业论文（设计）任务书，报专业负责人审核后下达给学生，并向学生明确毕业论文（设计）的内容要求和进度安排。

（3）抓好关键环节的指导，及时掌握学生毕业论文（设计）的进度和质量，定期辅导答疑，发现问题，纠正错误，指导教师每 2 周至少指导一次，总指导次数不得少于 8 次。

（4）加强对毕业论文（设计）撰写的指导，审查学生设计图纸质量、数据处理结果、实验分析及结论。认真审阅初稿，提出修改、补充意见和建议，帮助学生完善毕业论文（设计）。

（5）学生完成毕业论文（设计）工作后，指导教师应对学生毕业论文（设计）认真批改，在指导教师评分表中填写指导教师评语，并给出审阅成绩，明确是否同意交评阅教师评阅。

（6）担任评阅教师对学生毕业论文（设计）进行评阅，给出评阅成绩。

（7）指导学生进行答辩准备。

（8）根据毕业论文（设计）工作领导小组的安排准备并参加毕

业论文（设计）答辩和成绩评定工作。

（9）答辩结束后负责收齐学生毕业论文（设计）的全部资料，进行整理并归档。

（10）获得优秀毕业论文（设计）的学生，将其毕业论文（设计）的资料（电子版与纸质版）报本学院汇总。

三、过程管理

（一）教务处于每年秋季学期中期下发毕业论文（设计）工作安排。

（二）各学院成立毕业论文（设计）工作领导小组，制定本学院具体工作计划，并进行毕业论文（设计）工作动员，组织师生学习本工作规程，明确职责及要求，安排必要的指导教师培训或毕业论文（设计）专题讲座。

（三）各学院根据相关要求，确定指导教师并进行学生资格审查。学生资格审查需在学校“教务系统”上完成。

（四）选题

1. 课题应符合专业的培养目标，与本专业密切相关；切实服务地区和行业，与培养方案目标相呼应，达到综合训练的基本要求。

2. 每年提供的题目总数应不少于学生人数的 120%，并且应有 50%以上的论文（设计）题目来自于工程实践、实验、实习、社会调查、科研子项目或结合有工程背景和实际应用。

3. 课题鼓励不同学科（专业）相互交叉、相互渗透。课题的难度和分量要适当，使学生在规定的时间内工作量饱满，通过努力能完成任务。

4. 毕业论文（设计）工作开始前四周，各学院组织指导教师在“教务系统”上申报题目，需填写不少于 200 字的课题简介并上传附

件说明课题所需要的知识。

5. 教研室及学院教学指导委员会分别对教师申报题目进行审核,确定符合条件的题目,并通知毕业生开始选题。选题过程要在“教务系统”上完成,师生双向选择。

6. 坚持一生一题,禁止重复性课题。如同一选题由多名学生合作完成,应做到分工明确,并附加子题目以保证每个学生都能独立完成相应部分工作。

7. 对于学习成绩优秀、实践能力强的学生,可允许自定题目,题目必须与专业培养目标密切相关,并由一名教师指导,申请过程需在“教务系统”上完成。

(五) 任务书

1. 《兰州文理学院本科毕业论文(设计)任务书》由指导教师提供给学生。任务书中除布置整体工作内容,提供必要的资料、数据外,应提出明确的技术要求和量化的工作要求,包括工作计划或进度、毕业论文(设计)的字数、图纸、软硬件的数量及技术指标等,并列参考文献目录。

2. 由多个学生共同完成的选题在申报题目的名称上加以区别(加副标题),并且在“论文(设计)要求”中加以体现,明确毕业论文(设计)学生须各自独立完成的工作内容。

3. 毕业论文(设计)的时间(包括评阅和答辩时间)按学院计划执行。

4. 任务书内容按教务处统一设计的文档标准格式填写并上传到“教务系统”。

(六) 开题

学院组织开题答辩。学生根据任务书的要求,完成 1500 字左

右的毕业论文（设计）开题报告，主要内容：

1. 毕业论文（设计）研究背景及意义，国内外研究及应用现状。
2. 本论文（设计）的主要研究内容和拟采用的方法或措施。
3. 本论文（设计）前期已开展的工作及重点和难点。
4. 完成本论文（设计）的工作方案及进度计划。
5. 预期研究成果。

开题报告应在开题答辩前 1~2 周内完成，并由指导教师对开题报告进行检查，开题检查不合格者，必须在一周内重新完成，检查合格后，方可参加开题答辩。开题答辩结束后，学生根据答辩意见修改开题报告。开题报告需按教务处统一设计的文档标准格式填写并上传到“教务系统”。

（七）中期检查

1. 学生根据毕业论文（设计）进展情况接受中期检查，通过中期检查方可进入后期工作。

2. 学院组织指导教师检查学生毕业论文（设计）进展情况，填写《兰州文理学院本科毕业论文（设计）工作中期检查表》。学生上传中期检查表到“教务系统”。

3. 中期检查不合格者，责成其制订出限期整改方案并按期检查。整改后检查仍不合格者，可直接取消答辩资格。

4. 学院填写《本科毕业论文（设计）中期检查汇总表》，完成中期自查报告并上报教务处。

四、查重、评阅、答辩与成绩评定

（一）查重

1. 学生完成毕业论文后，学院通过学校规定的“查重系统”对全部论文进行查重。复制比 $R \leq 25\%$ ，认定为通过检测； $25\% < \text{复制比}$

$R \leq 50\%$ ，认定为中度重复，需要修改论文（设计）并需进行二次查重。二次查重不通过延迟论文答辩；复制比 $R > 50\%$ ，经专家组确认为严重抄袭行为的，学院写出鉴定报告签字后报教务处备案，成绩计“不及格”。

2. 以图纸、作品、表演等为主完成的毕业设计和以外语为主撰写的毕业论文，相关学院另行制定查重检测办法，确保毕业设计（论文）质量。

3. 查重检测工作必须在论文答辩前完成，查重不合格的论文不得进入答辩环节。

（二）评阅

1. 查重结束后，指导教师要对毕业论文（设计）进行评价。指导教师需填写《本科毕业论文（设计）过程管理评价表》和《本科毕业论文（设计）指导教师评价表》。

指导教师要评价学生撰写论文（设计）的态度、学生是否具备开展理论研究与实践操作的能力；评价论文（设计）完成情况包括论文（设计）的工作量、真实性、所解决的主要问题是否有技术突破、书写是否规范；明确是否同意参加论文评阅环节，并给出成绩。

2. 学院毕业论文（设计）工作领导小组指派具有“高级”或同等职称的教师担任论文评阅教师。

3. 每位学生的毕业论文（论文）至少指派一名评阅教师，指派工作在“教务系统”上完成。

4. 评阅教师应进行认真评阅，填写《本科毕业论文（设计）评阅人评价表》。从以下方面给出评阅意见：

毕业论文（设计）选题的价值与意义、创新点及实际应用的价值评价、论文选题内容完成情况、工作量大小、写作的规范化程度、

存在的问题及是否达到本科论文的水平与要求，明确是否同意参加论文答辩，并给出评定成绩。

（三）答辩

答辩前学生必须将毕业论文（设计）文件、成果送交指导教师审阅，然后交答辩小组，并准备好答辩提纲。

1. 学院毕业论文（设计）工作领导小组成立答辩委员会，答辩委员会由学院领导及 5~7 名专家组成，设主任、副主任、秘书各 1 人。答辩委员会根据需要组织若干答辩小组（每组不少于 5 名成员，中级以上职称教师应不少于 4 人）具体主持答辩工作。答辩小组成员由本专业（学科）的教师、校外指导教师或与专业相关的教师组成。答辩分组要在“教务系统”上完成。

2. 答辩资格审查

毕业设计（设计）工作领导小组组织答辩资格审查，审查未通过的学生不允许参加毕业答辩，限期整改。审查工作需在“教务系统”上完成。要点为：

学生在毕业论文（设计）期间行为是否规范，有无严重违纪现象。

学生的设计图纸是否合格，实验数据是否完备可靠。

现场抽查试验演示操作、实验结果、计算机程序运行结果。

学生是否按毕业论文（设计）任务书要求完成全部工作。

3. 凡属于下列情况之一者，取消答辩资格，毕业论文（论文）成绩按不及格处理：

累计旷课达毕业论文（设计）全过程时段 1/4。

在论文写作中不认真写作、敷衍了事，基本未按任务书要求进行毕业论文（设计）工作，且不服从指导教师安排。

经查重软件测试后确定存在剽窃、抄袭他人成果的毕业论文(设计)或雇佣他人代做的毕业论文(设计)。

超过论文定稿时间一周,仍未定稿。

答辩委员会认定的其它应取消答辩资格的情况。

4. 答辩要求

答辩过程中,学生介绍毕业论文(设计)时间为5至10分钟,回答问题时间为5至10分钟。

答辩小组成员需事先做好准备,所提问题要有一定的深度和广度,认真听取并详尽记录学生的回答情况。

答辩委员会依据评分标准,充分发挥民主,以集体讨论的形式科学合理地给出每个学生毕业论文(设计)的成绩和评语。

毕业论文(设计)答辩记录及答辩评语分别填入《本科毕业论文(设计)答辩记录》和《本科毕业论文(设计)答辩委员会评价表》。

毕业论文(设计)答辩委员会可成立综合答辩小组进行二次答辩。优秀毕业设计(论文)比例大于10%的部分、良好毕业设计(论文)比例大于50%的部分、初次答辩被评定为不及格的毕业论文(设计)、指导教师或校外指导教师提出较大异议的毕业论文(设计)、答辩委员会认为有必要进行二次答辩的毕业论文(设计),均需进行二次答辩。

(四) 毕业论文(设计)的成绩评定要求

指导教师、评阅教师、答辩委员会(小组)成员在评分中要坚持严格要求和实事求是的原则,根据学生在毕业论文(设计)中独立完成的实际情况和评分标准做出评定。

毕业论文(设计)的成绩采用优秀、良好、中等、及格、不及

格五级计分。

采用“结构分”进行成绩的综合评定。毕业论文（设计）的成绩原则上由四部分组成，其中过程检查成绩占 15%，指导教师评分占 45%，评阅教师评分占 15%，答辩委员会评分占 25%。二次答辩成绩比例与原对应类型比例一致，成绩合成时取最高成绩。

毕业论文（设计）的成绩评定应以学生完成工作任务的情况、业务水平、工作态度、毕业论文（设计）和图纸、实物的质量以及答辩情况为依据。

“优秀”的比例一般掌握在 10%以内，严格区分“良好”“中等”与“及格”的界限，对工作态度差、达不到毕业论文（设计）要求的学生，评为“不及格”。

（五）毕业论文（设计）的总评成绩评分标准

1. 优秀（≥90）

按期圆满完成任务书规定的任务。能熟练地综合运用所学理论和专业知识。立论正确，计算、分析、实验准确、严密，结论合理。独立工作能力较强，学术作风严谨。有一定的创新性，并体现出较强的灵活运用各学科知识的综合应用能力。

毕业论文（设计）结构完整，条理清楚，论述充分，文字通顺，符合技术用语要求，符号统一，编号齐全，书写工整。图纸完备、整洁、正确。答辩思路清晰，论点正确，回答问题有理论根据，基本概念清楚，对主要问题回答正确、深入。

2. 良好（≥80）

按期圆满完成任务书规定的任务。能较好地运用所学理论和专业知识。立论正确，计算、分析、实验准确，结论合理。有一定的独立工作能力，学术作风良好。有自己的独到见解。

毕业论文(设计)结构完整,条理清楚,论述正确,文字通顺,符合技术用语要求,书写工整。设计图纸完备、整洁、正确。答辩思路清晰,论点基本正确,能正确地回答主要问题。

3. 中等 (≥ 70)

毕业论文(设计)期间,态度比较认真,遵守各项纪律,表现一般。能按时、全面、独立地完成与毕业论文(设计)有关的各项任务。综合分析问题和解决问题的能力一般。毕业论文(设计),理论分析无原则性错误。

4. 及格 (≥ 60)

独立工作能力较差且有一些小的疏忽和遗漏。在运用理论和专业知识中,没有大的原则性错误。论点、论据基本成立,计算、分析、实验基本准确。

毕业论文(设计)结构基本完整,文理通顺,但叙述不够恰当和清晰,文字、符号方面问题较多。图纸质量不高,工作不够认真,有个别明显错误。答辩时能够阐述出主要内容,经答辩教师启发后才能回答主要问题,回答问题较肤浅,分析不够深入。

5. 不及格 (< 60)

在毕业论文(设计)期间,态度不够认真,有违反纪律的行为。未按期完成任务书所规定的任务,或基本要领和基本技能未掌握,在运用理论和专业知识中出现不应有的原则错误。在整个方案论证、分析、实验等工作中独立工作能力差,毕业论文(设计)未达到最低要求。

毕业论文(设计)多处概念不清,质量很差,书写格式不符合规范要求。图纸不全,或有原则性错误。答辩时对毕业论文(设计)的主要内容阐述不够清楚。对主要问题回答有原则性错误,经提示

不能及时纠正。

(六) 评分细则

各学院根据本规程的相关内容结合本学院专业特点，按学科大类制定具体的毕业论文（设计）评分细则，并组织指导教师进行讨论、落实，确定后报送教务处备案。

(七) 成绩输入

学院教学秘书负责将成绩输入“教务系统”。

五、评选校级优秀

1. 学院毕业论文（设计）答辩工作结束后 2 周内，教务处以学院为单位随机抽取2%的学生参加校级毕业论文（设计）答辩，由学校教学指导委员会专家进行评审，确定校级优秀毕业论文（设计）答辩学生。

2. 学院按照实际参加毕业论文（设计）指导工作的教师总数的2%，推选优秀指导教师，将《兰州文理学院毕业论文（设计）优秀指导教师推荐汇总表》报教务处，教务处将评选结果上报学校，经主管校长审批后，公布评选结果。

3. 优秀校级毕业论文（设计）答辩学生，由学校通报表彰，颁发荣誉证书；优秀毕业论文（设计）指导教师由学校通报表彰，颁发荣誉证书，并给予相应的奖励；组织申报、初评和推荐工作认真负责的学院，学校将授予组织奖。

六、总结及归档工作

1. 毕业论文（设计）工作结束后，各学院按照《兰州文理学院本科毕业论文（设计）质量分析报告》要求，认真进行自检自评，鉴定本年度毕业论文（设计）工作质量的层次与水平，肯定成绩，找出差距，提出改进意见。

2. 各学院在自查的基础上进行认真总结，工作总结的内容应包括：毕业论文（设计）基本情况统计；本学院执行毕业论文（设计）工作规程情况以及意见和建议；对提高毕业论文（设计）质量有显著效果的做法；存在问题及改进措施。

3. 毕业论文（设计）工作结束后，教务处组织专家组对二级学院毕业论文（设计）进行随机抽查，并形成总体分析报告。

4. 各学院将优秀毕业论文（设计）汇总材料的纸质版和电子版提交教务处汇编。

5. 毕业论文（设计）工作结束后，各学院按照“兰州文理学院本科毕业论文（设计）材料汇编”的要求，对资料进行归档。

七、附则

本规程自 2016 级本科学生起实施，由教务处负责解释。