药大教函[2020]21号

关于2020届本专科生毕业实习与论文

（设计）答辩工作的通知

各学院及全体2020届毕业生：

根据学校本学期教学工作的整体安排，并结合第二批返校方案，为做好本专科生毕业实习相关工作，现对2020届本专科生毕业实习与论文（设计）答辩工作做如下布置：

1. 实习工作安排

1、在第二批返校工作完成后，根据毕业实习状态分为以下五个类型，由毕业年级辅导员老师负责核查有关实习情况，并填写《2020届毕业实习检查记录表》（附件1），由学院教学秘书汇总报送教务处实践教学科。

Ⅰ类：校内实习，已返校；

Ⅱ类：校内实习，未返校；

Ⅲ类：校外实习，已到岗；

Ⅳ类：校外实习未到岗，已返校；

Ⅴ类：校外实习未到岗，未返校。

2、为保障毕业论文（设计）质量，自本通知发布起，原则上实习单位和论文（设计）课题等信息不再变更。

3、本届毕业实习工作具体进度要求，详见《2020届毕业实习与论文（设计）工作时间进度表》（附件2）。

二、毕业论文（设计）指导

根据上述分类情况，校内外毕业论文（设计）指导教师应综合考虑专业特点和当前实际，针对性完成指导任务。

对Ⅰ类和Ⅲ类学生，指导教师应对照进度要求（附件2）线下指导论文（设计）课题；

对Ⅱ、Ⅳ和Ⅴ类学生，指导教师应对照进度要求，切实做好线上指导，论文可以采用适当的综述形式（须包含毕设课题的详细实验方案设计等技术性内容），切忌简单重复文献内容。

三、答辩工作要求

1、本科生毕业论文（设计）答辩工作由各学院具体组织实施，答辩工作时间暂定为6月10-18日；

2、学院须根据专业、选题方向等因素，分设若干个毕业论文（设计）答辩工作小组，每个答辩工作小组由3名或3名以上具有中级以上职称的专业教师组成，其中一名为答辩工作小组组长（指导教师不能担任本人指导学生的答辩小组组长）。论文答辩会应安排专人担任秘书工作，负责记录答辩过程，填写《答辩记录表》并交学院教学秘书汇总保存；

3、答辩小组负责承担相应答辩组织和实施工作，其职责包括但不限于：审阅学生毕业论文（设计），拟订答辩提纲，对毕业论文（设计）和答辩环节进行评价及成绩评定；

4、答辩过程需包括：学生毕业论文（设计）报告、答辩及考核评议3个环节。学生答辩时长应控制在10～15分钟，教师提问时长应控制在5～10分钟；

5、鉴于本学期实际情况，依照不同类型，各学院可以采取适当组织形式完成答辩工作，建议如下：

Ⅰ类：校内现场答辩；

Ⅱ类：线上答辩（钉钉平台）；

Ⅲ类：校外实习单位现场答辩或线上答辩（钉钉平台）；

Ⅳ类：线上答辩（钉钉平台）或校内现场答辩；

Ⅴ类：线上答辩（钉钉平台）；

线上和校外现场答辩的要求与校内现场答辩要求相同。

各学院须制定2020届本科生答辩工作实施细则，对线上和校外现场答辩等工作进行详细说明，并于6月5日前报送教务处实践教学科。

四、特殊情况的处理

1、学生在向辅导员提交《本科生毕业论文（设计）线上或校外现场答辩申请表》（附件3）以及实习手册、开题报告、中期检查表等实习材料纸质版时，须有指导教师和实习单位签字盖章。未返校学生可先将材料照片或扫描件以jpg或PDF格式发至辅导员处，由辅导员汇总报送学院，纸质版材料可由学生快递或返校时带回。各学院应于6月2日前完成对学生线上或校外现场答辩的申请审核，由辅导员将审核结果通知学生。

2、学生在提交电子版毕业论文（设计）定稿时，应扫描插入封面导师签名和承诺书学生签名。

3、学院汇总的学生纸质版实习与答辩材料应包括：线上或校外现场答辩申请表、实习手册（实习考核表）、开题报告、答辩记录表、评阅意见表、成绩评定表及毕业论文（设计）定稿，以上材料均须按要求具有相关人员签名及单位印章，国外实习材料及特殊情况经学院批准可以使用电子签名截图代替。

4、论文（设计）答辩不合格的学生须参加延期答辩，此项工作将由教务处统一组织。

联系人：教务处实践教学科 黄锐老师

联系电话：025-86185205

电子邮箱：sjk@cpu.edu.cn

附件：

1. 2020届毕业实习检查记录表
2. 2020届毕业实习与论文（设计）工作时间进度表
3. 2020届本科生毕业论文（设计）线上或校外现场答辩申请表
4. 2020届本科毕业论文（设计）学术不端检测的方法和安排

教务处

2020年5月11日

附件1

2020届毕业实习检查记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 专业 | 班级 | 学生姓名 | 学号 | 实习单位名称 | 实习指导教师姓名 | 实习指导教师职称 | 实习指导教师电话 | 校内/校外  实习 | 学生手机号码 | 实习学生类型（填相应数字） | 检查时间  （月日） | 辅导员姓名 | 辅导员手机  号码 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：①学生和辅导员手机号码：请务必填写准确，该号码将用于毕业论文抄袭重复率检测系统注册账号。

②实习学生类型，请填写相应数字：Ⅰ类：校内实习，已返校；Ⅱ类：校内实习，未返校；Ⅲ类：校外实习，已到岗；

Ⅳ类：校外实习未到岗，已返校；Ⅴ类：校外实习未到岗，未返校。。

③表中原内容与实际情况不一致时，请修改并标红字体，写明备注。

④此表电子版请以EXCEL格式书写。

附件2

2020届毕业实习与论文（设计）工作时间进度表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 时间节点 | 工作内容 | 实施人 |
| 1 | 第二批学生返校后 | 辅导员核查毕业年级学生的实习到岗情况，  并填写《毕业实习检查记录表》 | 辅导员 |
| 2 | 5月20日前 | 学生在毕设系统中填写实习中期检查表，并由指导教师审核 | 学生、  指导教师 |
| 3 | 5月28日前 | 学生在毕设系统中填写周进展情况记录（至少1次），  并由指导教师审核 | 学生、  指导教师 |
| 4 | 6月1日前 | 线上或校外现场答辩学生向辅导员提交《本科生毕业论文（设计）线上或校外现场答辩申请表》（须有指导教师和实习单位签字盖章，未返校学生可提交申请表相片或扫描件电子版）。辅导员汇总申请表并统计校内外答辩学生名单，报送学院。 | 学生、  辅导员 |
| 5 | 6月4日前 | 学生完成实验工作，将毕业论文草稿上传毕设系统，  并由指导教师审核 | 学生、  指导教师 |
| 6 | 6月5日前 | 学院根据本部门具体情况制定答辩工作实施细则，报教务处 | 学院 |
| 7 | 6月5-7日 | 学生将实习手册、开题报告、中期检查表等实习材料交至辅导员处（须有指导教师和实习单位签字盖章，未返校学生可提交材料相片或扫描件电子版），由辅导员汇总交学院 | 学生、  辅导员 |
| 8 | 6月8日前 | 学生个人检测论文重复率并修改论文，将电子稿交辅导员 | 学生、  辅导员 |
| 9 | 6月9日前 | 辅导员汇总论文电子版，进行重复率集中检测，检测报告不合格的学生不得进行毕业论文（设计）答辩。 | 辅导员 |
| 10 | 6月10-18日 | 学院组织毕业论文（设计）答辩，  学生根据答辩小组要求修改论文，并将论文定稿交辅导员 | 学院、  辅导员、  学生 |
| 11 | 6月19日 | 辅导员集中检测论文定稿重复率，并将论文定稿及其相对应的检测报告提交学院存档 | 辅导员 |
| 12 | 6月20日前 | 学生将论文定稿电子版上传毕设系统，由指导教师审核；并将论文定稿纸质版2份（须有本人及指导教师签字）交辅导员汇总报送学院 | 学生、  指导教师、  辅导员 |
| 13 | 6月21日前 | 辅导员将毕业论文（设计）成绩上传至教务系统 | 辅导员 |
| 14 | 6月25日前 | 学院完成毕业论文（设计）抽检工作，并填写《本科生毕业论文（设计）抽检情况表》 | 学院 |
| 15 | 6月26日前 | 学院汇总学生的实习与答辩材料，装订、归档 | 学院 |

注：实习与答辩所用材料的电子表格可在教务处网站“下载专区”-“实习实践”-“毕业实习及毕业论文各类表格汇总”中下载。

附件3

**2020届本科生毕业论文（设计）线上或校外现场答辩申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | | | 学号 |  | | 专业 | |  | |
| 答辩方式 | □线上答辩 □校外实习单位现场答辩 | | | | | | | | | |
| 课题名称 |  | | | | | | | | | |
| 实习单位  名 称 |  | | | | | | | | | |
| 指导教师  姓 名 |  | | 电话 | |  | 电子  邮箱 | |  | | |
| 拟组成的答辩工作小组成员情况（至少3人，均应具有中级以上技术职称） | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | 工作部门 | | | | 学 历 | | | | 职 称 |
|  | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | |  |
| 指导教师意见：  指导教师签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 实习单位负责人意见 ：  负责人签字（单位盖章）：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 学院审批意见：  学院领导签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

附件4

2020届本科毕业论文（设计）学术不端检测的方法和安排

毕业论文（设计）是人才培养方案的重要组成部分，是学生在掌握基础理论知识和基本技能的基础上，进行科学研究基本训练的重要环节。为进一步提高毕业论文（设计）质量，加强规范管理，科学引用文献资料，杜绝毕业论文（设计）过程中的抄袭、拷贝、篡改已有科研成果等学术不端现象的发生，学校决定应用大学生论文抄袭重复率检测系统对2020届本科毕业论文（设计）进行检测。相关方法和安排如下：

一、检测范围

2020届各学院毕业生的全部毕业论文（设计）。

二、检测方法

学生和辅导员将毕业论文（设计）电子版上传到论文抄袭重复率检测系统进行检测（系统操作指南将由教务处于近期另行发布）。

国际医药商学院医药经济管理综合实验教学中心负责分配系统账号，并进行技术指导。

各系统账号使用人在使用的过程中须对用户名、密码严格保密，严禁向外泄露，防止帐号被盗卖，重点关注涉密学位论文的保密工作。

三、工作安排

1、6月1日前，教务处为2020届毕业年级本科生注册论文抄袭重复率检测系统账号，6月18日前每名学生可以对论文（设计）重复率进行2次个人检测。

2、6月9日前，辅导员汇总所有学生毕业论文（设计）电子版，利用检测系统进行重复率集中检测，重复率检测报告不合格的学生不得进行毕业论文（设计）答辩。

3、6月19日，辅导员汇总学生电子版毕业论文（设计）定稿，再次进行重复率集中检测，并将电子版毕业论文（设计）定稿及其相对应的重复率检测报告提交学院保存归档，以备日后抽检使用。

四、检测标准

检测结果中毕业论文（设计）总文字复制比（文字复制比即指毕业论文（设计）的某一章节与比对文献比较后，重合文字部分在该章节中所占的比例）在35%（含35%）以内的视为合格。各学院可根据本部门实际情况，另行规定本部门毕业论文（设计）总文字复制比合格范围，但不得超过学校标准。

总文字复制比超过35%的毕业论文（设计），指导教师应该督促学生对其论文（设计）检测存在的问题进行分析判断和修改，凡引用他人观点、方案、资料、数据等，无论曾否发表，无论纸质文本或电子版，均应详加注释。

参评校级优秀毕业论文（设计）的文献资料总文字复制比应控制在15%以内。

在使用系统检测时发现学术不端行为的，学院应及时向教务处反馈，教务处可依据教育部颁发的《学位论文作假行为处理办法》及《中国药科大学学术不端行为查处办法》、《中国药科大学学风建设实施细则》，报中国药科大学学风建设领导小组进行查处。