目 录

1.青岛恒星科技学院考试规范管理细则..... **1**
2.青岛恒星科技学院考试实施程序..... **7**
3.青岛恒星科技学院考试违规处理细则..... **12**
4.青岛恒星科技学院毕业论文(设计)管理细则..... **15**
5.青岛恒星科技学院毕业论文撰写管理细则..... **24**
6.青岛恒星科技学院学位论文作假行为认定及处理管理细则..... 38

青岛恒星科技学院考试规范管理细则

目的依据和适用范围 为了贯彻落实加强教学质量内涵建设的要求，规范考试环节，强化考试工作的全程管理和质量监控，提高教学质量，按照教育部高等学校本科教学合格评估要求制定本质量标准。本质量标准适用于我校所有的考试试卷管理工作。

概览图



1.试卷模板规范

1.1 大题目为题目类型，如选择题、填空题、计算题、论述题等采用宋体小四加粗，序号一律用一、二、三、、、、、、采用宋体小四加粗;

1.2 小题目序号一律用 1.2.3.、、、、、、采用宋体五号，行距为 1.2（顶头）;

1.3 试题选项顶头不要空格，试题下面留空适中，不要过大或过小；页脚：大学英语 I 课程试卷 A 第 1 页，采用宋体五号字;

1.4 答题纸根据题型数量制作答题纸总计分框（上：一、二、三、、、总分），各大题制作计分框（上：分数；下：阅卷人）;

1.5 答题纸标注题号，选择题制作答题框，填空题制作答题横杠，其他题型在题号后留出答题空间，留空适中;

1.6 命题教师不要调整页边距，试卷采用 8K 幅面打印，个别需要调整格式的，请提前报教务处并和打印社联系。

2.试卷命题规范

考试工作是检验教学效果和人才培养质量的一个重要环节，在很大程度上体现出一个学院的教学工作水平和教学管理质量。考试工作是否能够达到较预期教学效果，命题成为其中的关键。

考试命题根据教学大纲要求和教材内容对试卷的内容、题型、题量、能力层次、难易程度等进行设计，命题质量好坏关系到能否客观反映教学效果、学生对知识、技能掌握程度。因此规范命题，组织好命题工作，是教学过程不可缺少的环节。为了全面推进命题工作的规范化建设，针对我校近年来考试命题工作的情况，提出以下工作要求。

2.1 命题原则

科学性原则。试题无科学性错误；试题能处理好知识与能力、理论与实践、重点与覆盖面的相互关系。避免出怪题、偏题。

有效性原则。试题要具有代表性，重点考核基础知识、基础理论和学生分析问题、解决问题的能力，注重启发学生的创新思维和学生创新能力的培养。

合理性原则。命题内容和范围应符合教学大纲要求。试题覆盖面、份量和难易程度应适当，要能区分不同水平的学生，考试成绩呈正态分布；考试不及格率和优秀率原则上不超出 30%。

2.2 命题要求

每套试题满分为 100 分，考试题型多样，严禁出单一题型试卷。一般可采用填空题、选择题、判断题、简答题、综合题等。

每门考试课程必须出难易程度和份量相近的 A、B 两套考题，并给出参考答案及评分标准;同一门课程本次考题与上次考题以及 A、B 两套考题的题目重复率一般不得超过 20%。

综合考虑试卷的总体难度、题量大小，做到难易适度、题量恰当,有较全面的知识覆盖面。

试题必须保证科学性，不得有错题、错误答案、漏题、漏句、试题相互提示等现象出现。

考试时间控制根据课程内容、考试方式确定。考试时间原则上为100分钟；考试方式一般为闭卷；开卷考试必须在试题前特别注明，并说明考生参加考试时可以携带的考试用具和材料。

命题教师应当在第十七周提交用统一规范格式制作的A、B两套试题及其相应的参考答案及评分标准。

2.3命题审批和保密

各专业教研室主任和分管教学副院长按命题要求进行审核，审核通过后确定一套试卷用于考试，另一套作为备用试卷，用于学生缓考或重修。试卷由教学助理管理，交付试卷时办理交接手续。

教研室主任和分管教学副院长对所审查的试卷有权提出质询，命题教师应对质询作出解释；对不符合规范要求的试卷，应退回命题教师重新进行命题。

接触试卷的人员和教师不得以任何方式泄漏试题内容，凡在命题、审题、印卷、领取和保管试卷过程中造成泄密事故者，从重、从严处理。

2.4试卷印刷

试卷一律采用学校规定的试卷样式，统一使用8K幅面纸张，上页边距为3CM、下页边距为2.55CM、内侧页边距为4.5、外侧右页边距为2.25CM，试卷格式统一下发，要求为打印稿，并上交电子文档。试卷要填写相关信息内容：学年及学期、课程名称等。试卷必须打印清晰。

试卷由学院教学助理按规定提前一周送往印刷单位印制，并注明份数。

试卷底稿送印刷单位后，印刷单位在试卷印刷期间，必须严格遵循保密原则，并指定保密人员对试卷的印刷、装订、密封等过程进行监督。学生或闲杂人员不得进入现场。

试卷印刷应用专门的纸张，印刷应做到规范，文字、插图工整、清楚、准确。

试卷制作完成后，各学院在指定地点将试卷按考场装袋、密封，办理交接手续，各学院取回留学院保存，试卷底稿密封留教务处保存。

各学院及任课教师不得以任何名义到非学校指定的试卷印刷单位印制试卷。

3.试卷分析报告撰写规范

试卷分析是课程考核统计分析和教学效果反馈的重要组成部分，主旨在于对试卷质量做出科学的鉴定和总结，检测试卷能否真正达到考核目的，试卷命题与课程要求是否相符，并反映该课程的教学效果，从而发现问题，总结经验，并提出改进措施。

3.1难度分析

难度分析是对试题及试卷难易程度的分析，是衡量试题和试卷质量的重要指标参数之一。必修课试卷难度分析分为该教师任课的教学班（所有班级）和自然班（每个班级）两个层次。自然班难度分析方法为任课教师计算出该班每大题和整个试卷难度指数，教学班

难度指数为各自然班每大题和整个试卷难度系数的平均数。选修课以全体学生为单位分析试题及试卷难度。难度指数计算以大题为单位，其公式为：每大题的难度指数 P＝该题学生平均分/该题满分，整篇试卷的难度指数 P＝各大题难度指数的平均分。难度指数越高说明试题和试卷越容易。整份试卷的平均难度指数一般应在 0.75 左右。

3.2 学生掌握情况分析

主要从学生对应知应会内容掌握程度和典型错误方面分析。对失分较多的题目，分析失分的原因；对失分较少的题目，分析得分的原因。

3.3 总结及教学反思

在试卷分析的基础上，总结该课程教师教与学生学、考试命题和阅卷评分过程中存在的问题和有待改进之处，并提出针对性的整改措施。

3.4 教研室及学院意见

对试卷质量和教师所做的试卷分析进行评价，并提出意见或建议。

4.试卷评阅规范

根据教育部高等学校本科教学合格评估工作精神，为了贯彻落实加强教学质量内涵建设的要求，强化试卷工作的全程管理和质量监控，提高试卷的整体质量，进一步规范试卷评阅工作，特制定以下评阅规范：

4.1 总体要求

试卷评阅由学校统一安排组织，按教研室分配的原则，本学期所有的课程采用集体阅卷的方式进行。教师在批改试卷时严格按照参考答案及评分标准公正、规范地评阅，确保评卷质量。

4.2 具体要求

4.2.1 评卷一律使用红芯圆珠笔或红色中性笔，用阿拉伯数字记分。每道试题的批改：完全答对的打勾（✓），完全答错的打叉（×），部分错误的（含短缺要点）在错误部分下作“ ____”记号，完全未答的作大型“0”记号。

4.2.2 试卷一律采用加分形式。各题的得分，由评卷教师写在题首得分栏内，并在题首相应位置认真签署姓名（题首签字在第一份试卷上由真实批阅人签字）。大题中的小题得分，写在小题得分栏内。对自带纸张上的解答，一律不予评分。记分要准确、工整、清楚。

4.2.3 卷首得分栏由评卷教师负责填写，评卷教师必须对每题的得分进行认真复核，无误后在总分下签字。成绩一经评定，不得随意更改，若因误评或漏评确需更改时，应在原来成绩上圈注，另写正确的成绩。更改后复核更改人签名。

4.2.4 评卷教师要爱护试卷，严防损坏卷面，做到完整无损，除规定的标记外，阅卷教师不得在试卷上书写任何标记或文字（数字不能连写）。

4.2.5 若发现雷同试卷，应认真分析裁定，判定后要由判定人和教研室主任在试卷上分别签字，同时写出书面材料报学院和教务处备案，并按考试违纪处理。

4.2.6 阅卷结束后，将试卷按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理，并装入试卷袋内。

4.2.7 教师在阅卷过程中，对出现的新问题应及时汇报，由学校统一研究解决。

5.试卷归档规范

5.1.试卷袋正面

5.1.1 课程名称需与人才培养方案、教学大纲、样卷及附件一致，不能简写;

5.1.2 班级名称需与管理系统、样卷及试卷所有附件一致，不能简写;

5.1.3 学年、学期、监考人员、应交、实交人数书写完整、规范、清晰。

5.2 试卷袋反面

粘贴试卷目录，试卷袋编号：20210101***1 （前四位：学年+五六位：学期+七八位：层次（01 本科 02 专科）+最后四位：编号）。

5.3 试卷封皮

5.3.1 课程名称需与人才培养方案、管理系统、样卷及试卷附件一致，不能简写;

5.3.2 班级名称需与管理系统、样卷及试卷所有附件一致，不能简写;

5.3.3 学年、学期、监考人员、应交、实交人数、缺考、违纪信息书写完整、规范、清晰。

5.4 内置材料

5.4.1 课程样卷（A、B 卷），A4 版各打印一份，拟题人、审核人签字;

5.4.2 标准答案及评分标准（A、B 卷），A4 版各打印一份，请勿调整模板;

5.4.3 考试签到表(考场记录)，A4 版，严格按照系统班级名单整理（如实填写缺考、违纪信息、19-20（二）线上、线下考试人数做明确记录）;

5.4.4 平时成绩登记表（附：学生考勤表、作业提交记录、单元测验提交记录，所有支撑材料和平时成绩逻辑相符），均 A4 版打印，务必真实且符合逻辑;

5.4.5 成绩登记表、A4 版打印，勿模板调整格式、字号、字距等（任课教师签字务必和数据平台、平时成绩登记表、试卷分析报告等支撑一致）;

5.4.6 试卷分析报告，A4 版打印，P 值真实，分析且勿千篇一律（任课教师签字务必和数据平台、平时成绩登记表、成绩登记表等支撑一致; 教研室、院长意见务必认真填写）;

5.4.7 答题纸，按班级学号顺序（小号在上）进行排序整理（装订整齐规范）。

5.5 试卷保存的范围和方式

5.5.1 正常考试课程的试卷及补考(缓考)试卷; 笔试的考查课程试卷; 重修课程试卷。保存期为均为 5 年。

5.5.2 试卷在评阅结束后由各专业教研室主任和公共课教研室主任及时将试卷移交给开课学院，学院教学助理按课程分学年、学期、专业、班级进行整理。于次学期前 2 周内整理完前一学期的试卷。

5.5.3 根据教务处指定的试卷存放地点，集中保存于指定的地点。存放规范，方便查

找，确保安全。

6.附则

本细则由教务处负责解释；本细则自公布之日起实施。

7.变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2017.03.11	制定	A	0	徐爱民	教务处处长	杨敬松	考务科长		陈昌金	董事长

青岛恒星科技学院考试实施程序

目的依据和适用范围 为使考试工作进一步科学化、规范化，加强考风、促进学风建设，全面提高教学质量，根据教育部《高等学校教学管理工作要点》制定本程序。本程序适用于我校所有的考试管理工作。

概览图



1.命题工作

1.1 命题以教研室为单位，同年级同专业相同课程只出一份试题。

1.2 命题题要包含本次考试范围中的重要知识点，并且符合教学大纲要求。

1.3 题型可选择适合本专业特点的各类题型。每个专业上交试题题型不少于4种。外语专业标题一律用中文，如Choose the best word for each of the blanks写成选择题即可。

1.4 试题题量应按照课程理论与实践比例设定，严禁出现重复试题，重复率低于20%。

1.5 试题上报均以教研室为单位经教学院长审核、签字，以保证试题的准确和质量。教学院长对试题的题量、难易度、知识点概括等负责。

1.6 应在期末考试前三周将试卷A、B两套试题和《标准答案及评分标准》交所在教研室，学院审核后并送交教务处考试中心。

1.7 考试可采用闭卷笔试、开卷笔试、口试或笔试、答辩、现场操作表演等形式。任课教师可根据课程的特点和全面考核学生知识、能力的要求，选用恰当的考核形式。采用闭卷笔试之外的考试形式，需经学院及教务处批准备案后方可施行。

1.8 参加命题工作的教师及接触试卷的人，必须对试题内容严格保密，不得以任何理由、任何方式向他人泄露试题内容。不得对学生进行有针对性的辅导或划定试题范围。如发生泄题或变相泄题，要追究责任，并按《教学事故认定及处理细则》给予处分。

1.9 试卷印制人员必须保证试卷印制时间、印刷质量，要求格式统一，内容清晰、准确，不得出现错、漏题现象。

1.10 试卷印制全过程应由专人负责，无关人员不得接触此项工作。试卷印制人员必须严格保守试卷秘密，不得以任何理由、任何方式向他人泄露试卷内容，不得将试卷丢失或随意遗弃。印废的试卷须指定专人销毁，试卷样卷留教务处存档。对于违纪的人员将依据《教学事故认定及处理细则》处理。

2.考试组织

2.1考试分工 考试应成立考试领导小组，主要职责如下:

2.1.1主考 落实考试的方针和政策；指导、监督、督促考试中的各个环节；考试涉及的各个部门的协调工作。对考试中的违规现象做出处理。

2.1.2考务组 负责编排考场，选定监考教师，培训监考教师；负责试卷的生成、复印、封装；负责试卷的保密、安全工作；负责考务手册的制定工作；负责学生考前动员会的组织工作；负责考试整个过程的管理工作。

2.1.3巡视组 全面负责考试期间的监督、检查工作；负责对违规监考教师和违纪学生的检查工作，并进行及时通报处理：负责考试期间的应急事件的处理工作：负责对作弊违纪学生的处理和登记入档工作。

2.1.4考试服务组 负责考试期间考试专用车的调配;外来巡视员、考务人员的接待。

2.1.5宣传组 负责书写、张贴“监考人员职责”、“考试纪律”;负责对违纪学生和

违规教师进行通报。

2.1.6 保卫组 负责考点的安全保卫工作;负责对扰乱考场秩序人员的处理工作;协助巡考组做好巡考工作。

2.1.7 后勤组 考试期间各教学楼的封闭和考场的准备工作;负责考试期间铃声的调整;负责考试期间的医疗监护工作。

2.2 考场安排 应以资源利用最大为原则，除特殊情况外，每个教室安排考生不应超过其容量的1/3。各学院负责安排监考教师。每考场均设一名主监考，一名副监考，50人以上考场每增加15人增加一名副监考。考试安排表应在考试前两周交教务处。

3.试卷批阅与成绩管理

3.1 阅卷安排 考试试卷批改要求集中统一阅卷，由教学院长负责阅卷组织工作。阅卷在学校指定的地点进行，不准教师将试卷带至家中或宿舍阅卷。考试结束后各学院制定本学院每日阅卷计划，阅卷计划应包含以下内容：阅卷科目、阅卷人、阅卷份数、预计完成时间等并由教学院长审核签字交教务处。

3.2 阅卷要求 阅卷一律用红笔批改。阅卷采取加分制，给出每一小题的得分及每一大题的得分，并将每一大题的得分登记在试卷答题纸第一页的记分栏中。属流水阅卷的试卷，应将各题阅卷教师及加分教师的姓名填写在第一页的记分栏下面。阅卷过程中，应依据参考答案评分，不得送分。评阅卷要统一、规范，批卷一律用红笔给正分，字迹要工整。每题按评分细化分数给分，填空题和选择题应打对号“√”和错号“×”，评分书写位置要合乎要求，避免造成混乱，试卷上的分数若有更改，阅卷教师必须在更改处签字，并注明更改日期。每位教师要严格地按标准答案和评分标准细致地、认真地评阅，避免出现改动现象。

3.3 成绩登记 阅卷结束后，任课教师认真在填写《平时成绩登记表》、《成绩登记表》进行成绩统计，并在学生管理系统上进行成绩录入工作。成绩录入结束后，须将《成绩登记表》一份报至教务处考试中心，一份学院存档。坚决杜绝漏批试卷、漏报成绩现象。

3.4 试卷分析 任课教师在提交成绩后，应对考试结果进行分析，填写《试卷分析报告》，并总结教学经验。要依据本试题的实际，具体分析试题是否符合命题要求，覆盖面有多大，哪些是基本内容题目，哪些是综合性题目，哪些是应用型题目，较难题目占的比例等。要依据学生答题和成绩分布的实际，具体分析学生对基本概念、基本理论和基本内容及其应用到底掌握什么程度，从中反映出教与学存在哪些问题。在认真分析基础上，切实提出改进教学的措施。

3.5 成绩公布 成绩审核完毕后。学生登录学生管理系统进行查询。严禁任何人以不正当手段要求评卷教师更改成绩，一经发现查实，按《教学事故认定及处理细则》执行。

3.6 成绩复议 学生如对本人成绩有异议，可到班主任处查阅该课程登记表，如仍有异议可以在开学一个月内提出书面申请，经教学院长同意后，请有关教师查卷，查卷时只核对个题目累加分值，学生不能直接查卷。如学生成绩确实有误，将根据《教学事故认定

及处理细则》对相关责任人进行处理。

3.7 成绩异动 如果考试成绩需要变更，必须填写《成绩更正表》，并按表中规定的程序办理。对无理取闹的查卷学生，一经发现，严肃处理。

4.监考人员职责

4.1 清理考场 学生进入考场前，清理课桌桌面、桌洞和地面，确保考生座位附近没有与该场考试有关的书籍、笔记、小抄等。容易形成舞弊行为的材料；发放试卷前要求考生将纸张和笔以外的（如书包、书籍、笔记、带储存功能的计算器、手机等）放在指定的位置。

4.2 安排考生的座位 保证考生单人、单桌、单行，保持考生相互间有一定距离参加考试。

4.3 宣读考试纪律 开考前 10 分钟向考生宣读考试纪律和考试中注意的事项。

4.4 检查学生证件 考生必须出示学生证（校园卡）进入考场，考试期间学生证（校园卡）应摆放在桌面上。监考人应逐一查对学生证（校园卡），严防替考现象发生。

4.5 试卷管理 开考前 15-20 分钟到考务室领取考卷，在《试卷交接单》上签字，提前 5 分钟发给考生，提醒考生填写姓名和校号；除字迹不清楚外，不得向考生解释任何试题内容；收交试卷时要检查考生是否填写了姓名和校号，查核交卷份数与参考学生数目一致后，每场结束后送交考务室。

4.6 严格考试纪律 除了考试领导小组成员外，监考人员有权拒绝任何人擅自进入考场。监考人员负责执行考试纪律，严防并及时制止考生舞弊。一旦舞弊行为发生，要严格按章处理。

4.7 认真填写《考试签到表（考场记录）》 《考试签到表（考场记录）》要填写缺考考生姓名、校号；详细填写违纪考生的违纪情节，附上违纪证据。考试结束后，《考试签到表（考场记录）》连同答卷一起送交考务室。双方在清点试卷无误后监考教师和考务人员均应在监考记录上签字。

4.8 监考人员自律 监考人员站立监考，不准在考试期间做与考试无关的事情，不准在考场内抽烟，不准擅自离开考场，不准会客或聊天，不准看书看报。监考要严肃认真、集中精力，密切注意考场动态。监考人员对考生舞弊行为视而不见、袒护者，要追究责任。

5.记录表单

5.1《青岛恒星科技学院考试签到表（考场记录）》	HXJXJL157S
5.2《青岛恒星科技学院平时成绩登记表》	HXJXJL158S
5.3《青岛恒星科技学院成绩登记表》	HXJXJL159S
5.4《青岛恒星科技学院试卷交接表》	HXJXJL160S
5.5《青岛恒星科技学院成绩更正表》	HXJXJL161S

6.附则

6.1 本程序由教务处负责解释；

6.2 本程序自公布之日起实施;

6.3 原《HXJXXZ11S 考试实施细则》A/0 版自本程序公布之日起废止。

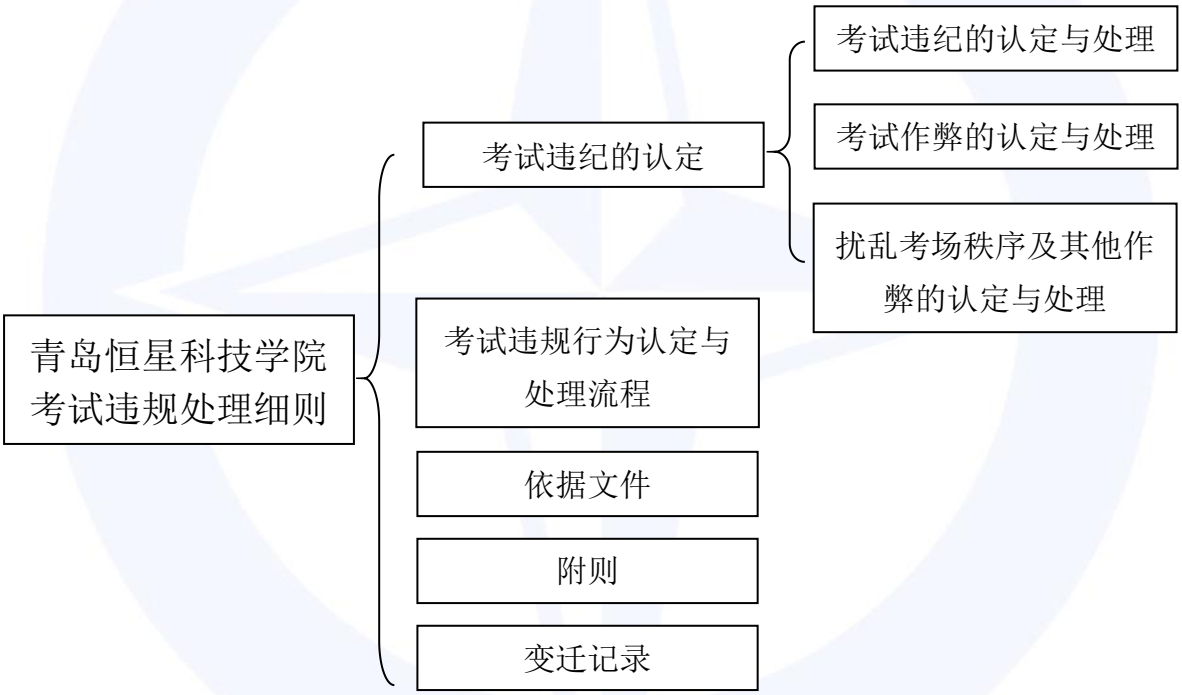
7.变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2016.01.11	制定	A	0	徐爱民	教务处长	杨敬松	考试科长		陈昌金	董事长
2	2021.06.11	修订	A	1	袁青鑫	教务处长	杨敬松	副处长		陈昌金	董事长

青岛恒星科技学院考试违规处理细则

目的依据和适用范围 为规范考试违规行为的认定与处理，维护我校考试的公平、公正，保障参加考试的学生和考试工作人员的合法权益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部有关规定，结合我校实际，特制定本细则。对参加各级各类考试的我校学生违反考试管理规定和考场纪律，影响考试公平、公正行为的认定与处理，适用本细则。对考试违纪行为的认定与处理应当公开公平、合法适当。教务处负责全校各级各类考试组织工作的管理与监督。负责有关考试的具体实施，依据本细则，负责对考试违规行为的认定与处理。

概览图



1.考试违纪的认定

1.1 考试违纪的认定与处理

考生不遵守考场纪律，不服从考试工作人员的安排与要求，有下列行为之一的，应当认定为考试违纪，给予批评教育，情节严重的给予警告处分，同时给与该生该科成绩判零分处理。

(1)携带规定以外的物品进入考场或者未放在指定位置的;

(2)未在规定的座位参加考试的;

(3)考试开始信号发出前答题或考试结束信号发出后继续答题的;

(4)在考试过程中旁窥、交头接耳、互打暗号或手势的;

(5)在考场及周围，喧哗、吸烟或者实施其他影响考试秩序行为的;

(6)未经考试工作人员同意在考试过程中擅自离开考场的;

(7)将试卷、答题纸（答题卡等）、草稿纸等考试用纸带出考场的;

(8)用规定以外的笔或者纸答题或或者以其他方式标记信息的;

(9)其他违反考场规则但尚未构成作弊的行为。

1.2 考试作弊的认定与处理

考生违背考试公平、公正原则，考生有下列行为之一者，应当认定为考试作弊，视情节轻重，给予相应处分。同时给与该生本次考试成绩全部判零分处理。

(1)携带与考试内容相关的材料或者存储有与考试内容相关资料的电子设备参加考试的，视情节轻重给予警告或严重警告处分;

(2)抄袭或者协助他人抄袭试题答案或者与考试内容相关的资料的，给予严重警告或记过处分;

(3)抢夺、窃取他人试卷、答卷或者胁迫他人为自己抄袭提供方便的，视情节轻重给予记过或留校察看处分;

(4)携带具有发送或者接收信息功能的设备的，视情节轻重给予警告或严重警告处分;

(5)由他人冒名代替参加考试的，视情节轻重给予留校察看直至开除学籍处分;

(6)故意销毁试卷、答卷或者考试材料的，视情节轻重给予留校察看直至开除学籍处分;

(7)在答卷上填写与本人身份不符的姓名、考号等信息的，给予警告处分;

(8)传、接物品或者交换试卷、答卷、草稿纸的，视情节轻重给予警告或严重警告处分;

(9)其他以不正当手段获得或者试图获得试题答案、考试成绩的行为，视情节轻重给予警告或严重警告处分;

(10)通过伪造证件、证明、档案及其他材料获得考试资格、加分资格和考试成绩的，给予严重警告、记过处分，情节严重的给予留校察看或开除学籍处分;

(11)评卷过程中被认定为答案雷同的，给予严重警告、记过处分，情节严重的给予留校察看或开除学籍处分;

(12)考场纪律混乱、考试秩序失控，出现大面积考试作弊现象的，给予严重警告、记过处分，情节严重的给予留校察看或开除学籍处分;

(13)考试工作人员协助实施作弊行为，事后查实的，给予严重警告、记过处分，情节严重的给予留校察看或开除学籍处分。

1.3 扰乱考场秩序及其他作弊的认定与处理

考生及其他人员应当自觉维护考试秩序，服从考试工作人员的管理，有下列扰乱考场及考试工作场所秩序的行为的，应认定为考试严重作弊的行为，视情节给予留校察看直至开除学籍处分。同时给与该生本次考试成绩全部判零分处理。

(1)故意扰乱考场、评卷场所等考试工作场所秩序;

(2)拒绝、妨碍考试工作人员履行管理职责;

(3)威胁、侮辱、诽谤、诬陷或者以其他方式侵害考试工作人员、其他考生合法权益的行为;

(4)故意损坏考场设施设备;

(5)其他扰乱考试管理秩序的行为。

2.考试违规认定与处理流程

(1)考试工作人员在考试过程中及过程后发现考生实施考试违纪、作弊、严重作弊行为的，应当及时予以纠正并如实记录；对考生用于考试违纪、作弊、严重作弊的材料、工具等，应予暂扣。

(2)考试工作人员落实考试违纪、作弊、严重作弊行为的证据且第一时间通知考务组，由考务组安排至少 2 名工作人员进行事实调查，收集、保存相应的证据材料，在调查事实和证据的基础上，对所涉及考生的违规行为进行认定。考务组同时安排考试工作人员将考场视频录像存档。

(3)考试工作人员将考生考试违规行为在考场情况记录单上进行记录，并向考试违规考生告知违规记录的内容，并要求考生签字确认，对暂扣的考生物品应填写收据。考场情况记录单作为认定考生违规事实的依据，由监人考员、考场巡视员签字确认。

(4)由考务组对违规情况进行汇总，协同学生处根据本细则对考生违规情况进行处理，汇总情况经主考签字认定后处理结果要在违规认定后两小时内处理完毕，并于当天进行全校通报。

(5)属于开除性质的，由考务组对违规情况进行汇总，汇总情况经主考报校务会，待校务会确认后予以处理，处理结果要在确认后两小时内处理完毕，并于当天进行全校通报。

(6)学生如对本人考试违规事实认定及处理有异议，可在 7 个工作日内向学校提出申诉，学校考试工作领导小组组织复议，按重新认定的事实进行处理。

3.依据文件

(1)教育部《国家教育考试违规处理办法》;

(2)教育部《普通高等学校学生管理规定》。

4.附则

4.1 本细则由教务处负责解释;

4.2 本细则自公布之日起实施;

4.3 原《HXJXXZ36S 考试违规处理细则》A/0 版自本细则公布之日起废止。

5.变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2016.01.11	制定	A	0	徐爱民	教务处处长	杨敬松	考试科长		陈昌金	董事长
2	2021.06.11	修订	A	1	袁青鑫	教务处处长	杨敬松	副处长		陈昌金	董事长

青岛恒星科技学院毕业论文(设计)管理细则

目的依据和适用范围 毕业设计(论文)是本科生在毕业前进行的全面、综合性的专业实践教学环节，是实施产学研相结合的重要途径。做好毕业设计(论文)对于提高毕业生质量有着极其重要的意义。为了全面培养学生的综合素质，训练学生的专业技能，提高学生的就业能力，指导和规范我校毕业实践工作，确保毕业设计(论文)的质量，特制定本细则。本细则适用于全校本科生。

概览图



1.目的要求

毕业设计(论文)是高等学校人才培养工作中一个重要的实践性教学环节，是实现本科人才培养目标的重要阶段。目的是培养学生综合运用所学基础理论、专业知识和基本技能，分析、解决实际问题的能力，为学生毕业后尽快胜任岗位工作奠定良好的基础。通过这种较为系统的训练，力求实现以下几方面的教学目标:

(1)培养学生认真负责、一丝不苟的工作态度；谦虚谨慎、团结协作的工作作风；求真务实、锲而不舍的敬业精神。

(2)培养学生勇于探索、敢于质疑、勇于创新、善于思考、严谨推理的科学技术人员应具有的素质。

(3)培养学生从文献、科学实验、生产实践和调查研究中获取知识的能力，提高学生从他人经验、从其它学科找到解决问题的新途径的能力。

(4)培养学生综合分析、正确判断的能力；灵活运用知识与技术的能力；书面报告、口头表达等能力。

(5)检验学生的知识、能力和素质；着重对学生掌握知识的深度、广度，理论联系实际的程度，计算机技术应用水平，处理问题与随机应变能力等进行考核。

(6)培养学生综合运用所学知识独立地分析问题和解决问题的能力，为以后从事科研工作或学术研究打下良好的基础。

2.管理组织

毕业设计(论文)工作在主管教学的副校长领导下，由教务处、二级学院、教研室及指导教师分级落实完成。

2.1 教务处职责

(1)根据上级教育主管部门对毕业设计(论文)的指导性文件，结合我校实际情况，通过制定毕业设计(论文)工作的有关政策、制度、规范及规定，提出总体要求并进行宏观指导。

(2)协调解决毕业设计(论文)相关问题。负责统一设计学生毕业设计(论文)专用模板，提供毕业设计(论文)工作统一的表格、簿册等材料。

(3)检查毕业设计(论文)的安排及执行情况，负责对毕业设计(论文)的开题、中期检查、结题验收、答辩等教学环节进行质量监督和检查。

(4)组织二级学院做好毕业设计(论文)总结，材料归档等工作。

2.2 二级学院职责

(1)贯彻学校关于毕业设计(论文)管理的相关规定，指导本二级学院各专业制定毕业设计(论文)的具体要求及工作计划。

(2)进行毕业设计(论文)动员。

(3)定期检查毕业设计(论文)工作的进度和质量。

(4)审定各教研室上报的毕业答辩教师(专家)名单。

(5)根据学校毕业设计(论文)评分标准制定答辩评分细则；安排并督促有关教研室做好毕业答辩工作。

(6)审定学生的毕业设计(论文)及毕业答辩成绩，并负责向学生公布。

(7)接收保管好教研室报送的毕业设计(论文)资料；推荐学生优秀毕业设计(论文)和优秀指导教师。

(8)做好毕业设计(论文)答辩工作总结，并写出书面总结报告。

2.3 教研室职责

(1)制定本专业毕业设计(论文)工作计划。

(2)审定毕业设计(论文)课题及指导教师名单。

(3)根据选题原则，评审毕业设计(论文)题目，组织选题并集体评审。

(4)检查、指导毕业设计(论文)任务书的填写。

(5)不定期以教研会议形式检查指导教师的工作，把握毕业设计(论文)的进度和质量。(要有会议记录和对毕业设计(论文)工作评价的记录等材料)。

(6)组织毕业设计(论文)答辩和成绩评定工作。

(7)做好优秀毕业设计(论文)和优秀指导教师的推荐工作。

(8)做好毕业设计(论文)指导、答辩工作总结。

(9)汇总毕业设计(论文)，做好材料归档工作。

对不设教研室的二级学院，教研室的职责由二级学院或相应的基层教学组织承担(下同)。

2.4 指导教师职责

毕业设计(论文)教学实行指导教师负责制，指导教师应对整个毕业设计(论文)阶段的教学活动全面负责。毕业设计(论文)指导教师应由讲师及以上职称的教师担任，由助教任指导教师时，应有副教授以上职称的教师共同指导。需要在工厂或校外其它单位进行毕业设计(论文)工作时，可聘请该单位具有中级以上技术职称的技术人员协助我校指导教师进行指导。每位指导教师指导的学生数量不超过 8 人。

(1)毕业设计(论文)题目确定后，指导教师要及时做好各项准备，制定指导计划和工作程序，对自己指导的课题应做到心中有数，对课题的关键部分应有自己的初步设想，并进行必要的分析。

(2)根据选题，下发毕业设计(论文)任务书。

(3)指导学生确定具体方案，把握工作方向，并定期检查学生的工作进度和工作质量，根据检查情况进行必要的调整。

(4)经常对学生进行指导(每周不少于一次)并做好指导记录，及时解答与处理学生提出的有关问题。在指导时要注意培养和发挥学生的独立工作能力与创新精神，不包办代替，做到严格要求。

(5)指导学生按照《青岛恒星科技学院本科毕业论文撰写规范》正确撰写毕业设计(论文)，保证毕业设计(论文)有一定的深度、广度和实际价值。审阅学生的毕业论文或设计报告、图纸等，并写出评语。

(6)审阅学生的全部毕业设计(论文)材料，提出修改意见，指导学生做好答辩前的准备工作。

(7)审查学生毕业设计(论文)质量，预防、制止、处理作弊行为。

3.选题原则

各专业论文选题要紧密结合生产和社会实际，毕业设计(论文)在实验、实习、工程实

践和社会调查等社会实践中完成(包括不同科类毕业汇报演出、作品展示、医学临床实习、社会调查报告等)。选题来源可以是根据生产单位、企业、科研部门的实际需要提出的课题，或者是我校教师在科研或实验室建设、专业建设中提出的课题，或者是综合性、创新性较强的虚拟课题。鼓励学生选择我校产学研合作的立项课题，以及自主创业的真实课题。

(1)针对性原则

课题必须符合本专业的培养目标及教学基本要求，体现技术应用性，使学生得到有效的全面综合训练。

(2)实用性原则

课题应尽可能结合生产、科研等任务，针对行业发展的实际，解决生产、管理等一线的技术问题。

(3)多样性原则

课题类型可以多种多样，以利于发挥学生的创造性，以利于学生的创新或创业，以利于取得质量较高的成果。

(4)综合性原则

课题应力求促进学生综合运用各科课程的理论知识与专业技能，培养学生的综合能力。

(5)可行性原则

课题应保证符合教学基本要求，在教学计划规定的时间内，在指导老师指导下经过努力能够完成任务。

4.工作程序

人才培养方案中专业核心课程的30%要做课程设计（论文），完成课程设计（论文）后才可进入毕业设计（论文）阶段。本科生毕业设计(论文)在第四学年进行，一般于第四学年春季学期初或秋季学期末开始，具体根据各专业培养方案进行安排。毕业设计(论文)的组织管理工作包括确定指导教师、选题、开题、中期检查、答辩（预答辩、正式答辩和大组答辩）、论文质量审查、优秀毕业论文评选和归档等各个环节。开展毕业设计(论文)工作的单位，应在开题前一周上报毕业设计(论文)工作的具体时间安排，以便于教务处安排各阶段的检查工作。开题工作于第四学年秋季学期初完成，中期检查一般在第四学年春季学期第八周左右进行，答辩工作应根据学生的毕业离校时间至少提前一周进行，结题验收工作应于答辩前一周完成，归档工作应于答辩后二周内完成。

(1)毕业设计(论文)动员

各二级学院组织对学生进行动员，向学生提出毕业设计(论文)工作的要求及注意事项。

(2)毕业设计(论文)内容确定

由指导教师与学生商定毕业设计(论文)课题，指导教师撰写毕业设计(论文)任务书，报教研室审定。毕业设计(论文)题目确定后，原则上不允许中途更改题目。对于确实需要更改题目的，由指导教师写出情况说明报教研室主任批准。毕业设计(论文)的具体内容要

求详见《青岛恒星科技学院毕业论文撰写管理细则》。

(3)制定方案

学生根据毕业设计(论文)任务书制定具体方案(计划)，由指导教师审定。

(4)开题检查

由教研室组织开题报告会，检查每个学生的开题准备情况。开题应提交开题报告，开题报告主要包括背景及研究的目的和意义、国内外在该方向的研究现状、主要研究内容及研究方案、进度安排及预期达到的目标、为完成课题已具备和所需的条件、预计研究过程中可能遇到的困难和问题以及解决措施等。

(5)中期检查

由二级学院组织教研室检查学生毕业设计(论文)工作的进展情况。中期应提交中期报告并采用 PPT 形式由学生进行讲解，中期报告主要包括论文工作是否按开题报告预定的内容及进度安排进行、目前已完成的研究工作及结果、后期拟完成的研究工作及进度安排、存在的困难与问题等。

(6)结题验收

由二级学院组织教研室对学生毕业设计(论文)完成情况实施检查，确定学生是否已经完成任务书要求的全部工作。

(7)组织答辩

各二级学院负责组建毕业答辩委员会，制定评分细则。答辩委员会布置审阅毕业设计(论文)，依次组织预答辩、正式答辩和大组答辩。各二级学院对答辩工作进行检查，教务处进行抽查。通过预答辩对学生毕业论文整体进行审核，提出针对性的修改建议，筛选出质量较差的论文并制定切实可行的修改措施，严格规范论文格式；通过正式答辩审核学生毕业论文修改情况，判定毕业论文是否达到培养要求，推选成绩优秀的毕业论文到大组答辩进行评选；审定问题论文原则上不低于本专业毕业人数的 30%进行修改，到大组答辩进行评定；大组答辩对推优论文进行评选，原则上不高于本专业毕业人数的 5%，对问题论文整改情况进行审定，不合格论文将予以公布。

(8)论文质量审查、评优及归档

学院间进行毕业论文互审，根据审查结果进行排序，学院根据互审结果督促指导教师指导学生进行论文修改；校学位评定委员会委员对合格论文进行抽查，数量原则上不低于本专业毕业人数的 30%；针对存在的问题集中反馈给学生所在学院，进行限期整改。整改完成后由学院院长在拟申请学位论文的学生名单签字确认，由教务处提交校学位评定委员会进行评定。

学院推优毕业论文由指导教师向校学位委员会进行讲解论文的创新点及优势，由校学位评定委员会按照优秀毕业论文标准评选，评选结果报学校答辩工作领导小组审定。

各二级学院对毕业设计(论文)、答辩工作进行总结，评选优秀毕业论文(设计)和优秀指导教师，并将有关材料整理归档。

(9)总结交流

各二级学院组织对本届毕业生的毕业答辩工作进行交流。

5.对学生的要求

(1)学生在毕业设计（论文）前完成课程设计（论文），且成绩为合格。

(2)学生应根据毕业设计(论文)任务书要求进行充分的调研，查阅、收集、整理、归纳技术文献和科技情报资料，制定毕业设计(论文)实施计划。

(3)学生应主动接受指导老师的检查与指导，定期向指导教师汇报毕业设计(论文)的进度，听取指导老师对工作的意见和指导。

(4)学生在完成毕业设计(论文)过程中应刻苦钻研，独立完成，不得弄虚作假，不准抄袭他人的设计(论文)成果，不准请人代替完成毕业设计(论文)，一经发现，其毕业设计(论文)成绩按“零分”处理。查重率高于30%的，必须修改合格后方可参加答辩。

(5)学生在毕业设计(论文)工作期间进入实验室等科研场所要严格遵守各项安全制度和操作规范，遵守学校考勤制度，无故离岗者按旷课处理。

(6)毕业答辩前应提前一周将毕业设计(论文)书面报告送指导教师评阅，同时认真进行答辩准备，拟出口述汇报提纲。

(7)学生须对毕业论文答辩过程中提出的问题进行修改，直至修改到合格为止。

6.监督检查

在开题、中期检查、结题验收和答辩等重要环节，学校、二级学院要组织专家组深入到各专业进行监督和检查。

(1)开题

由教研室组织开题报告会，检查每个学生的开题准备情况。开题检查的要点如下:

①检查学生对论文题目的理解是否正确，文献综述是否充分和方案论证是否合理，判断是否已充分理解毕业设计(论文)的内容和要求。

②进度计划是否切实可行；工作量是否适宜。

③是否具备毕业设计(论文)所要求的基础条件。

开题检查不合格者必须参加专业组织的第二次开题。

(2)中期检查

中期检查时每个学生要汇报毕业设计(论文)进展情况，回答教师提出的问题。根据学生对课题内容与要求的深入研究情况、有关资料的收集与分析情况及学生提交的已查阅到的参考文献、已获得的实验数据、应完成部分的论文初稿等情况，主要应检查以下内容:

①毕业设计(论文)的内容与题目是否一致，论文的基本观点是否正确。

②学生是否按计划完成规定工作，工作量是否饱满，所遇到的困难能否克服。

③学生在毕业设计(论文)期间的表现。

④教师的指导工作情况。

(3)结题验收

结题验收在实验、设计工作或作品完成后，答辩前一周完成，由教研室制定验收依据和标准并组织指导教师和有关教师实施检查，检查要点为:

①学生的设计图纸是否规范、完整。

②现场检查实验数据是否完备、可靠，演示实验结果。

③现场检查软件运行结果。

④检查学生是否按毕业设计(论文)任务书要求完成全部工作。

表演类等专业，可将汇报演出作为结题验收。

结题验收不合格的毕业设计(论文)要申请进行缓答辩，直到验收合格后方可参加由学院(或教研室)组织的集中答辩。

7.论文的规范

毕业设计(论文)由以下几部分组成：封面、内封(扉页)、毕业设计(论文)评语、毕业设计(论文)任务书、阶段检查记录表、中文摘要、外文摘要、目录、正文、结论、参考文献、致谢、附录。撰写要求详见《青岛恒星科技学院本科毕业论文撰写规范》。

8.答辩评审

毕业设计(论文)完成后要统一组织答辩，以检查学生是否达到毕业设计(论文)的基本要求，同时全面考核毕业生的知识、能力和素质是否达到本专业的质量标准。答辩过程中，要重点审查论文的数据和结果等是否为作者所取得，是否存在学术不端(论文作假)情况。

8.1 答辩前的准备工作

(1)由各二级学院负责组织成立答辩委员会，答辩委员会由5～7名具有讲师及以上职称的教师组成，其中至少有二人具有高级职称。答辩委员会由二级学院审批，根据需要，答辩委员会可决定组成若干答辩小组，答辩小组由3～5人组成，设组长一人、秘书一人，具体负责答辩工作。需聘请校外人员担任答辩委员会成员时，由执行院长批准。

(2)答辩现场环境要整洁，气氛要严肃认真。

(3)答辩委员会采用协商或投票方式给学生评定成绩，一个专业或班级分设几个答辩组时，要统一标准、统一考虑。

(4)指导教师审阅毕业设计(论文)，写出指导教师意见。

(5)评阅教师审阅毕业设计(论文)，写出评审意见。

(6)学生答辩前，应准备好答辩提纲等。

(7)答辩小组秘书应做好答辩场地、设备、成绩记录等方面的后勤工作。

8.2 论文答辩程序

毕业答辩工作力求规范、严谨。学生须按统一安排的顺序逐个进行答辩，每个学生答辩时间一般在25分钟左右。答辩程序如下：

(1)答辩学生介绍毕业设计(论文)概况，时间15分钟。

(2)学生就答辩老师(专家)提出的问题进行答辩，时间为10分钟。

(3)答辩小组成员听取学生的汇报，并对学生进行提问(一般提问问题为3个或者以上)，做好记录。根据学生汇报及回答问题情况对每一位答辩人进行评分。

(4)答辩小组根据指导教师评语、答辩评分，通过讨论，写出评语及成绩。

8.3 成绩评定

(1)毕业设计(论文)成绩按五级评分制，即优秀、良好、中等、及格和不及格。

(2)成绩优秀学生的比例一般不超过本专业学生的20%，成绩良好以下学生人数不低于本专业学生的20%。

(3)毕业设计(论文)的成绩由以下部分组成：指导教师评分(30分)、评阅人(应由讲师以上教师担任)评分(10分)、答辩委员会评分(含论文撰写情况)(60分)。

(4)对毕业设计(论文)的评分应在综合考虑工作量、学生表现和所达到水平的基础上确定，主要采分点包括：

①基本能力和工作态度

A毕业设计(论文)反映出的对基础知识的掌握情况；

B学生的独立工作能力；

C学生在毕业设计(论文)工作期间思想、纪律、卫生等方面的表现。

②毕业设计(论文)水平

A毕业设计(论文)的意义及学术水平，论述正确性；

B毕业设计(论文)的难度及工作量；

C实验数据确切性，图纸、图表、书写的规范性；

D论文条理性及语言表达能力。

③答辩表现

A答辩规范；

B语言表达能力；

C回答问题的准确性。

(5)二级学院组织进行优秀毕业设计(论文)评选，从各专业毕业设计(论文)成绩为“优秀”的学生中，按不超过本专业毕业生人数5%的比例推荐作为校级优秀毕业设计(论文)，推荐优秀毕业设计指导教师，按指导教师10%比例推荐。校级优秀毕业设计(论文)除满足毕业设计(论文)的“优秀”成绩评分标准外，还要求有一定的创新性和实用价值。教务处组织对各二级学院推荐的优秀毕业设计(论文)和优秀毕业设计指导教师进行审核，经学校答辩工作领导小组审定、主管校长批准后予以公布。

(6)凡毕业设计(论文)成绩不及格(答辩未通过)者，由学生申请、专业教研室审核、二级学院批准，参加第二次答辩，根据第一次答辩情况，由答辩委员会确定学生可申请两周后或者三个月后二次答辩。不能准时参加二次答辩或二次答辩仍未通过者作结业处理或者随下一届重修一次。重修手续和费用按学分制重修课程的有关规定执行。

(7)对于疑似存在学位论文作假行为的依据《青岛恒星科技学院学位论文作假行为认定及处理办法》的相关规定进行认定和追究相关人员责任。

9.论文管理

(1)毕业答辩结束后，各二级学院、专业教研室必须认真进行总结，并写出书面总结报告。总结内容包括：毕业设计(论文)基本情况统计，对提高毕业设计 (论文)质量所采取的有效做法、存在问题及改进措施等。

(2)毕业设计(论文)及有关图纸由院(系)资料室负责长期保管，其中优秀毕业设计(论文)送校档案馆永久存档。

(3)论文装订要整齐(论文封面由教务处统一提供样版)，要统一按照封面、内封、毕业设计(论文)评语、毕业设计(论文)任务书、阶段检查记录表、中文摘要、外文摘要、目录、论文正文、参考文献、致谢、附录等顺序装订。

(4)毕业设计(论文)的知识产权归学校所有。

10.记录表单

10.1《青岛恒星科技学院毕业设计(论文)任务书》 HXJXJL83S

10.2《青岛恒星科技学院毕业设计(论文)阶段检查记录表》 HXJXJL84S

10.3《青岛恒星科技学院毕业设计(论文)开题检查表》 HXJXJL85S

10.4《青岛恒星科技学院毕业设计(论文)中期检查表》 HXJXJL86S

10.5《青岛恒星科技学院毕业设计(论文)结题检查表》 HXJXJL87S

11.附则

11.1 本细则由教务处负责解释，自公布之日起实施。

11.2 各二级学院应根据本细则规定的原则，结合本院专业的特点制定具体的实施办法及细则，并组织指导教师进行讨论、落实。

11.3 本细则未涉及到的方面由教务处会同各二级学院协商处理。

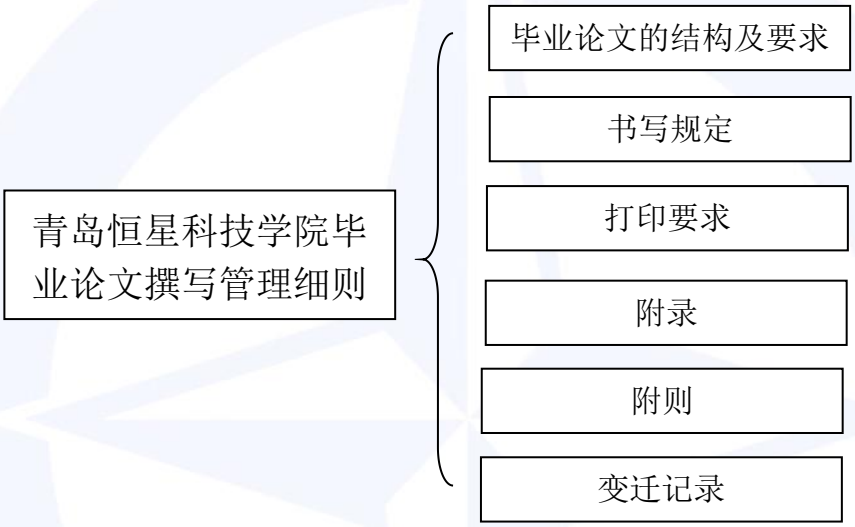
12.变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2019.02.15	制定	A	0	徐爱民	副校长	袁青鑫	实践科长		陈昌金	董事长

青岛恒星科技学院毕业论文撰写管理细则

目的依据和适用范围 本科生毕业论文是学生在毕业前提交的一份具有一定科研价值和实用价值的学术论文。它是本科生开始从事工程设计、科学实验和科学研究的初步尝试，是学生在教师的指导下，所取得成果的科学表述，是学生毕业及学位资格认定的重要依据。毕业论文撰写是本科生培养过程的基本训练之一。毕业论文撰写应实事求是，杜绝造假和抄袭等行为，符合国家及各专业部门制定的有关标准，符合汉语语法规范。为确保本科毕业论文的撰写质量，特制定本细则。本细则适用于全校本科生。

概览图



1.毕业论文的结构及要求

毕业设计（论文）由以下几部分组成：封面、内封（扉页）、毕业设计（论文）评语、毕业设计（论文）任务书、阶段检查记录表、题目、中文摘要、外文摘要、目录、正文、结论、参考文献、致谢、附录（如需要）。

(1)题目

题目应以简明的词语，恰当、准确、科学地反映本课题的研究内容。论文题目不应超过25字，不得使用标点符号，不设副标题。

(2)摘要与关键词

①摘要

摘要是论文内容的高度概括，应具有独立性和自含性，即不阅读论文的全文，就能通过摘要了解整个论文的必要信息。摘要应包括本论文的目的、理论与实际意义、主要研究内容、研究方法等，重点突出研究成果和结果。

摘要中不宜使用公式、化学结构式、图表和非公知公用的符号和术语，不标注引用文献编号。摘要的内容要完整、客观、准确，应做到不遗漏、不拔高、不添加，避免将摘要写成目录式的内容介绍。摘要在叙述研究内容、研究方法和主要结论时，除作者经验判断可以使用第一人称外，一般使用第三人称，采用“分析了……原因”、“认为……”、“对……

进行了探讨”等记述方法进行描述。避免主观性的评价意见，避免对背景、目的、意义、概念和一般性（常识性）理论叙述过多。

②关键词

关键词是供检索用的主题词条。关键词应集中体现论文特色，反映研究成果的内涵，具有语义性，在论文中有明确的出处，并应尽量采用《汉语主题词表》或各专业主题词表提供的规范词，应列取 3～5 个关键词，按词条的外延层次从大到小排列。

(3) 目录

论文中各章节的顺序排列表，目录应独立成页，包括论文中全部章、节、条三级标题及其页码。

(4) 论文正文

论文正文包括绪论、论文主体及结论等部分。

①绪论

绪论一般作为第 1 章。绪论应包括：本研究课题的背景及其理论意义与实际意义；国内外与课题相关研究领域的研究现状、进展及成果；综述与分析，归纳出论文所要开展研究的内容、程序和方法。

②论文主体

论文主体是学位论文的主要部分，应该结构严谨，层次清楚，重点突出，文字简练、通顺。论文各章之间应该前后关联，构成一个有机的整体。论文给出的数据应真实可靠、推理正确、结论明确、无概念性和科学性错误。需引用他人研究成果时，应注明出处，不得将其与本人提出的理论分析混淆在一起。

论文主体各章后应有一节“本章小结”，实验方法或材料等章节可不写“本章小结”。各章小结是对各章研究内容、方法与成果的简洁准确的总结与概括，也是论文最后结论的依据。

③结论

结论作为毕业论文正文的组成部分，单独排写，不加章标题序号，不标注引用文献。

结论是对整个论文主要成果的归纳总结，要突出设计（论文）的创新点，以简练的文字对论文的主要工作进行评价，一般为 400～1000 字。

(5) 参考文献

所有被引用文献均要列入参考文献中，必须按顺序标注，但同一篇文章只用一个序号。

对理工类论文，参考文献数量一般为 10～15 篇，其中学术期刊类文献不少于 7 篇，外文文献不少于 3 篇，但对土建类专业，学术期刊类文献和外文文献篇数可酌减，具体数量由相关院（系）确定；对文科、管理类论文，参考文献数量一般为 15～20 篇，其中学术期刊类文献不少于 12 篇，外文文献不少于 3 篇。参考文献中近五年的文献数一般应不少于总数的 1/3，并应有近两年的参考文献。

教材、产品说明书、国家标准、未公开发表的研究报告（著名的内部报告如 PB、AD

报告及著名大公司的企业技术报告等除外）等通常不宜作为参考文献引用。

引用网上参考文献时，应注明该文献的准确网页地址，网上参考文献和各类标准不包含在上述规定的文献数量之内。本人在本科期间发表的论文不应列入参考文献。

(6) 致谢

对指导教师和给予指导或协助完成学位论文工作的组织和个人、对课题给予资助者表示感谢。内容应简朴、语言应含蓄。

(7) 附录

有些不宜放在正文中，但有参考价值的内容（如外文文献复印件及中文译文、公式的推导、程序流程图、图纸、数据表格、程序等）可编入论文的附录中。附录放在论文最后，如不宜放在论文后面时可单独装订，与论文一起保存。

2. 书写规定

(1) 内容要求

我校毕业设计（论文）按学科类别划分为理工类和文管类两大类。

①理工类毕业设计（论文）主要分为工程设计、科学实验、软件开发、理论研究和综合等类型。

A 工程设计型

机械类专业：做此类题目的学生至少要独立完成一张 A0 装配图，A1、A2 或 A3 的零件图若干（根据设计需要）和一份 8000 字以上的类似于设计计算说明书的论文。图纸应符合《机械制图》标准的规定。

电类专业：学生要独立完成工程（或科研）项目中的全部或相对独立的局部设计、安装、调试工作，要有完整的系统电气原理图或电气控制系统图。论文字数应在 15000 字以上。

上述两类专业的论文正文部分一般包括：任务的提出、方案论证或文献综述、设计与计算（可分为总体设计和单元设计几部分）、实验（模拟实验或仿真实验）调试及结果分析、结论等内容。

土木类专业：做此类题目的学生至少要独立完成 A1 图纸六张和一份 8000 字以上的手写的设计计算说明书。其中手绘图纸至少两张，机绘图至少四张。图纸中必须包括：a 机绘图：建筑施工设计总说明、底层平面图、标准层平面图和立面图；b 手绘图：标准层结构布置图和楼梯剖面图。

B 科学实验型

学生要独立完成一个完整的实验，取得足够的实验数据。论文字数应在 15000 字以上。论文应包括文献综述、实验装置、实验分析研究与结论等内容。

C 软件开发型

学生要独立完成一个应用软件或较大软件中的一个模块，要有足够的工作量，同时要写出 15000 字以上的论文和必要的软件使用说明书。论文主要包括：综述、系统总体设计、

系统详细设计、系统实现、性能分析、结论。

D 理论研究型

选题必须有一定实际意义，字数在 15000 字以上。有创新的论文，字数不受限制。学生在答辩前应在教师的指导下撰写出一篇与毕业设计有关的学术论文，并发表与正式刊物（至少有录用通知书）。论文正文包括选题的目的和意义、国内外的研究综述、问题的提出和分析、研究工作方案、建模、仿真和设计计算、结论等。

E 综合型

综合型毕业设计（论文）要求至少包括上述四种类型论文中的三项内容，当有工程设计内容时，图纸可酌情减少，论文字数应在 10000 字以上。

②文科、管理类专业的论文可以是理论性论文、应用性论文或调查报告。论文不能是一些文献资料简单地、机械地堆砌，应是一个有内在联系的统一体，论点要正确，要有足够的依据；论点与论据要一致，论据要充分支持论点；要有必要的数据资料，定性分析与定量分析相结合；理论、观点、概念表达要准确、清晰。论文字数在 15000－20000 字左右（外语专业论文应不少于 7000 词），有创意的论文，字数可不受限制。

计算机软件类型的论文参照理工类论文软件开发型要求执行。

(2) 论文书写

本科生毕业设计（论文）一律要求在计算机上输入、编排与打印。

页码在版芯下边线之下隔行居中放置；摘要、目录、物理量名称及符号表等文前部分的页码用罗马数字单独编排，正文以后的页码用阿拉伯数字编排。

(3) 摘要

本科生毕业论文的摘要，要求用中、英文两种文字给出，中文摘要的字数（以汉字计），一般为 300 字左右，以能将规定内容阐述清楚为原则。英文摘要与中文摘要的内容应完全一致，在语法、用词上应准确无误，摘要页不需写出论文题目。中、英文摘要应各占一页，编排上中文在前，英文在后。

(4) 目录

目录应包括论文中全部章、节、条三级标题及其页码，含:

摘要

Abstract

物理量名称及符号表（参照附录 1，采用国家标准规定符号者可略去此表。）

正文章、节题目（理工类要求编到第 3 级标题，即×.×.×。文科、管理类可视论文需要进行编排。）

结论

参考文献

致谢

附录

(5)论文正文

①章节及各章标题

论文正文分章节撰写，每章应另起一页。

各章标题要突出重点、简明扼要。字数一般应在15字以内，一般不加标点符号。标题中尽量不采用英文缩写词，必须采用时应使用本行业的通用缩写词。

②层次

层次以少为宜，应根据实际需要选择。层次代号建议采用本文3.中表3-1的格式。

层次要求统一，若节下内容无需列条的，可直接列项。具体用到哪一层次视需要而定。

(6)引用文献标注

引文标注遵照GB/T7714-2005，采用顺序编码制。正文中引用文献的标示应置于所引内容最后一个字的右上角，所引文献编号用阿拉伯数字置于方括号“[ ]”中，用小4号字体的上角标。要求:

①引用单篇文献时，如“二次铣削[1]”。

②同一处引用多篇文献时，各篇文献的序号在方括号内全部列出，各序号间用“,”，如遇连续序号，可标注起讫序号。

如，…形成了多种数学模型[7, 9, 11-13]…

③多次引用同一文献时，在文献序号的“[ ]”后标注引文页码。

如，…间质细胞CAMP含量测定[3]101-108…。…含量测定方法规定[3]92…。

④当提及的参考文献为文中直接说明时，则用小4号字与正文排齐，如“由文献[8, 10-13]可知”。

不得将引用文献标示置于各级标题处。

(7)名词术语

科技名词术语及设备、元件的名称，应采用国家标准或部颁标准中规定的术语或名称。标准中未规定的术语要采用行业通用术语或名称。全文名词术语必须统一。一些特殊名词或新名词应在适当位置加以说明或注解。

采用英语缩写词时，除本行业广泛应用的通用缩写词外，文中第一次出现的缩写词应该用括号注明英文原词。

(8)物理量标注

①物理量的名称和符号

物理量的名称和符号应符合GB3100～3102-86的规定。论文中某一量的名称和符号应统一。

物理量的符号必须采用斜体。表示物理量的符号作下标时也用斜体。

②物理量计量单位

物理量计量单位及符号应按国务院1984年发布的《中华人民共和国法定计量单位》(见附录1)及GB3100～3102执行，不得使用非法定计量单位及符号。计量单位可采用汉字或

符号，但应前后统一。计量单位符号，除用人名命名的单位第一个字母用大写之外，一律用小写字母。

非物理量单位（如件、台、人、元、次等）可以采用汉字与单位符号混写的方式，如“万 t · km”“t/(人 · a)”等。

不定数字之后允许用中文计量单位符号，如“几千克”。

表达时刻时应采用中文计量单位，如“上午 8 点 3 刻”，不能写成“8h45min”。

计量单位符号一律用正体。

(9)外文字母的正体与斜体用法

按照 GB3100～3102-86 及 GB7159-87 的规定，物理量符号、物理常量、变量符号用斜体，计量单位等符号均用正体。外文字母采用 Times New Roman 字体。

(10)数字

按国家语言文字工作委员会等七单位 1987 年发布的《关于出版物上数字用法的试行规定》，除习惯用中文数字表示的以外，一般均采用阿拉伯数字（参照附录 2），Times New Roman 字体。

(11)公式

公式原则上应另行起，居中书写。若公式前有文字（如“解”“假定”等），文字前空 4 个字符，公式仍居中写。公式末不加标点。

公式序号按章编排，如第 1 章第一个公式序号为“(1-1)”。

文中引用公式时，一般用“见式 (1-1)”或“由公式 (1-1)”。

公式序号采取右端对齐方式。

公式中用斜线表示“除”的关系时，若分母部分为乘积应采用括号，以免含糊不清，如 $a/(b\cos x)$。通常“乘”的关系在前，如 $a\cos x/b$ 而不写成 $(a/b)\cos x$。

(12)插表

表应有自明性。表格不加左、右边线。

每个表格均应有表题（由表序和表名组成）。表序一般按章编排，如第 1 章第一个插表的序号为“表 1-1”等。表序与表名之间空 1 个字符，表名中不允许使用标点符号，表名后不加标点。表题置于表上，只用中文书写，要求中文用宋体 5 号字。

表头设计应简单明了，尽量不用斜线。表头中可采用化学符号或物理量符号。

全表如用同一单位，则将单位符号移至表头右上角，加圆括号。

表中数据应准确无误，书写清楚。数字空缺的格内加横线“－”（占 2 个字符宽度）。表内文字或数字上、下或左、右相同时，采用通栏处理方式，不允许用“〃”“同上”之类的写法。

表内文字说明，起行空 2 个字符、转行顶格、句末不加标点。表中文字用宋体、Times New Roman 字体，字号尽量采用 5 号字（当字数较多时可用小 5 号字，但在一个插表内字号要统一）。

插表之前文中必须有相关文字提示，如“见表 1-1”“如表 1-1 所示”。一般情况下插表不能拆开两页编排，如某表在一页内安排不下时，才可转页，以续表形式接排。表右上角注明编号，编号后加“(续表)”，并重复表头。插表的上下与文中文字间需空一行编排。

(13)插图

图应有自明性。插图应与文字紧密配合，文图相符，内容正确。选图要力求精练，插图、照片应完整清晰。图中文字和数字等字号用宋体 5 号字。

插图应符合技术制图的规定。

机械工程图：采用第一角投影法，按照 GB4457～GB131-83《机械制图》标准规定。

数据流程图、程序流程图、系统流程图等按 GB1526-89 标准规定。

电气图：图形符号、文字符号等应符合附录 3 所列有关标准的规定。

流程图：必须采用结构化程序并正确运用流程框图。

对无规定符号的图形应采用该行业的常用画法。

坐标图的坐标线均用细实线，粗细不得超过图中曲线，有数字标注的坐标图，必须注明坐标单位。

照片图要求主题和主要显示部分的轮廓鲜明，便于制版。如用放大或缩小的复制品，必须清晰，反差适中。照片上应有表示目的物尺寸的标度。

引用文献图表必须标注出处。

①图题及图中说明

每个图均应有图题（由图序和图名组成），图题不宜有标点符号，图名在图序之后空 1 个字符排写。图序按章编排，如第 1 章第一个插图的图号为“图 1-1”等。图题置于图下，只用中文书写，要求用宋体 5 号字，有图注或其它说明时应置于图题之上。引用图应注明出处，在图题右上角加引用文献号。图中若有分图时，分图题置于分图之下，分图号用 a)、b)等表示。

图中各部分说明应采用中文（引用的外文图除外）或数字符号，各项文字说明置于图题之上（有分图题者，置于分图题之上）。

②插图编排

插图之前，文中必须有关于本插图的提示，如“见图 1-1”“如图 1-1 所示”等。插图与其图题为一个整体，不得拆开排写于两页。插图处的该页空白不够排写该图整体时，则可将其后文字部分提前排写，将图移到次页。有分图时，分图过多在一页内安排不下时，可转到下页，总图题只出现在下页。

插图的上下与文中文字间需空一行编排。

(14)参考文献

参考文献标注采用顺序编码制，著录格式应遵照《文后参考文献著录规则》（GB/T 7714-2005）的要求。参考文献及电子文献载体标志代码、著录细则、参考文献著录格式见附录 4。以下是论文中常用的四种参考文献类型标注形式。

①图书文献:

[1] 唐绪军. 报业经济与报业经营[M]. 北京: 新华出版社，1999: 117-121.

[2] 霍斯尼 R K. 谷物科学与工艺学原理[M]. 李庆龙，译. 北京: 中国仪器出版社，1989: 32-35.

②期刊论文

[1] 覃睿，田先钰. 从创新潜力到创新成果: 一个创新潜力形成与释放模型[J]. 科技进步与对策，2007（2）: 148-152.

③学术会议

[1] 张佐光，张晓宏，仲伟虹，等. 多相混杂纤维复合材料拉伸行为分析[C]. 第九届全国复合材料学术会议论文集（下册）. 北京: 世界图书出版公司，1996: 410-416.

④学位论文

[1] 金宏. 导航系统的精度及容错性能的研究[D]. 北京: 北京航空航天大学自动控制学科博士学位论文，1998.

(15)附录

附录的序号采用“附录1”、“附录2”等，其中外文文献的中文译文应作为附录1，外文复印件作为附录2。

3.打印要求

(1)字体

论文中所用中文字体（除各级标题外）为宋体，各级标题用黑体; 论文中所用数字、英文为新罗马字体。

(2)字号及其他规定

章标题	黑体小2号字，多倍行距值1.25，段前1行，段后0.5行;
节标题	黑体小3号字，多倍行距值1.25，段前0.5行，段后0.5行;
条标题	黑体4号字，多倍行距值1.25，段前0.5行，段后0.5行;
款、项标题	黑体小4号字，多倍行距值1.25，段前0行，段后0行;
正文	宋体小4号字，多倍行距值1.25，段前0行，段后0行。

(3)封面及内封（扉页）

统一使用教务处提供的“青岛恒星科技学院本科毕业设计（论文）”封面，内封、评语和任务书等。

(4)页眉

毕业设计（论文）除封面、内封、评语和任务书外，各页均应加页眉: 在版芯上边线加粗、细双线（粗线在上，宽0.8mm），双线上居中打印页眉，字号为小5号宋体。毕业设计（论文）单面印刷，页眉为“青岛恒星科技学院本科毕业设计（论文）”。

(5)摘要及关键词

①中文摘要

摘要题头应居中，字样如下:

摘 要 (小 2 号黑体)

隔行书写摘要的正文部分。关键词在正文之后隔一行顶格书写。各关键词之间用分号，换行缩进对齐，最后一个关键词后不加标点。

关键词: (词); (词); …

关键词 3～5 个（宋体、新罗马字体小 4 黑体小 4

②英文摘要

书写格式与中文相同，英文摘要的关键词用小写，且间隔用逗号相连。

Keywords: ×××, ×××, …,
×××, …

(6) 目录

目录中各章题序及标题用黑体小 4 号字，其余用宋体小 4 号字，数字及符号用新罗马字体。

(7) 正文层次

正文层次的编排建议用表 1 所示格式。

表 3-1 层次代号及说明

层次名称	示 例	说 明
章	第 1 章 □□……□	章序及章名居中排，章序用阿拉伯数字
节	1.1 □□……□	题序顶格书写，与标题间空 1 个字符，阐述内容另起一段
条	1.1.1 □□……□	
款	1.1.1.1 □□……□	
项	(1) □□…□ □□…□□…□□□□……	题序空 4 个字符书写，内容空 4 个字符接排

各层次题序及标题不得置于页面的最后一行（孤行）。

(8) 公式

论文中的公式应另起行，并居中书写，与周围文字留有足够的空间区分开。公式应标注序号，并将序号置于括号内。公式序号按章编排，如第一章第一个公式的序号为“(1-1)”。公式的序号右端对齐。

公式较长时最好在等号“=”处转行，如难实现，则可在+、−、×、÷运算符号处转行，转行时运算符号仅书写于转行式前，不重复书写。

公式中第一次出现的物理量代号应给予注释，注释另起一行，顶格，注释的转行应与破折号“——”后第一个字对齐。破折号占 4 个字符，注释物理量需用公式表示时，公式

后不应出现公式序号。格式见下例:

式中μ_A、μ_B、μ_C——分别为定子相电压的瞬时值(V);

R_s、R_r——分别为定子、转子绕组电阻(Ω);

L_s——定子等效两相绕组自感(H)。

公式中应注意分数线的长短(主、副分数线严格区分),长分数线与等号对齐,如:

$$x=\frac{2\pi(n_1+n_3)}{\frac{n_1+n_2}{n_1-n_2}}$$

(9)论文印刷与装订

论文在打印和印刷时,要求用A4标准纸(210mm×297mm),纸张留有空白边缘。版芯为150mm×240mm±2mm(包括页眉、页码)。每页约33行(页边距:上3.8cm、下3 cm、左3 cm、右3 cm,装订线位置:左)。切割后尺寸为205mm×285mm±2mm。章标题上、下行距10mm(黑体小2号字,段前1行,段后0.5行),节标题上、下行距7~8mm(黑体小3号字,段前0.5行,段后0.5行),条标题上、下行距6~7mm(黑体4号字,段前0.5行,段后0.5行),款、项标题上、下行距3~4mm(黑体小4号字,段前0行,段后0行),正文行距3~4mm(宋体、Times New Roman小4号字,段前0行,段后0行)。

论文一律要求单面复印或胶印,封皮一律采用学校教务处统一印制的空白封面。

4.附录

(1)附录1 中华人民共和国法定计量单位

(1984年2月27日国务院公布)

我国的法定计量单位(以下简称法定单位)包括:

①国际单位制的基本单位:见表4-1;

②国际单位制的辅助单位:见表4-2;

③国际单位制中具有专门名称的导出单位:见表4-3;

④国家选定的非国际单位制单位:见表4-4;

⑤由以上单位构成的组合形式的单位;

⑥由词头和以上单位构成的十进倍数和分数单位(词头见表4-5)。

法定单位的定义、使用方法等,由国家计量局另行规定。

表4-1 国际单位制的基本单位

量的名称	单位名称	单位符号
长度	米	m
质量	千克(公斤)	kg
时间	秒	s
电流	安[培]	A
热力学温度	开[尔文]	K

物质的量	摩[尔]	mol
发光强度	坎[德拉]	cd

表 4-2 国际单位制的辅助单位

量的名称	单位名称	单位符号
平面角	弧度	rad
立体角	球面度	sr

表 4-3 国际单位制中具有专门名称的导出单位

量的名称	单位名称	单位符号	其它表示实例
频率	赫[兹]	Hz	s^{-1}
力；重力	牛[顿]	N	$kg \cdot m/s^2$
压力，压强；应力	帕[斯卡]	Pa	N/m^2
能量；功；热量	焦[尔]	J	$N \cdot m$
功率；辐射通量	瓦[特]	W	J/s
电荷量	库[仑]	C	$A \cdot s$
电位；电压；电动势	伏[特]	V	W/A
电容	法[拉]	F	C/V
电阻	欧[姆]	Ω	V/A
电导	西[门子]	S	A/V
磁通量	韦[伯]	Wb	$V \cdot s$
磁通量密度；磁感应强度	特[斯拉]	T	Wb/m^2
电感	亨[利]	H	Wb/A
摄氏温度	摄氏度	℃	
光通量	流[明]	lm	$cd \cdot sr$
光照度	勒[克斯]	lx	lm/m^2
放射性活度	贝可[勒尔]	Bq	s^{-1}
吸收剂量	戈[瑞]	Gy	J/kg
剂量当量	希[沃特]	Sv	J/kg

表 4-4 国家选定的非国际单位制单位

量的名称	单位名称	单位符号	换算关系和说明
时 间	分	min	1 min = 60 s
	[小]时	h	1 h = 60 min = 3 600 s
	天(日)	d	1 d = 24 h = 86 400 s
平面角	[角]秒	(″)	1″ = (π/648 000) rad (π为圆周率)
	[角]分	(′)	1′ = 60″ = (π/10 800) rad
	度	(°)	1° = 60′ = (π/180) rad
旋转速度	转每分	r/min	1 r/min = (1/60) s^{-1}
长 度	海里	n mile	1 n mile = 1 852m (只用于航程)
速 度	节	kn	1 kn = 1 n mile/h = (1 852/3 600) m/s (只用于航程)
质 量	吨	t	1 t = 10^3kg
	原子质量	u	1 u ≈ 1.660 565 5 × 10^{-27}kg
体 积	升	L	1 L = 1dm^3 = $10^{-3}m^3$
能	电子伏	eV	1 eV ≈ 1.602 189 2 × 10^{-19}J
级 差	分贝	dB	
线密度	特[克斯]	tex	1 tex = 1 g/km

表 4-5 用于构成十进倍数和分数单位的词头

所表示的因数	词头名称	词头符号
10^{18}	艾[可萨]	E
10^{15}	拍[它]	P
10^{12}	太[拉]	T
10^{9}	吉[咖]	G
10^{6}	兆	M
10^{3}	千	k
10^{2}	百	h
10^{1}	十	da
10^{-1}	分	d
10^{-2}	厘	c
10^{-3}	毫	m
10^{-6}	微	μ
10^{-9}	纳[诺]	n

10^{-12}	皮[可]	p
10^{-15}	飞[母托]	f
10^{-18}	阿[托]	

注：① 周、月、年为一般常用时间单位。

② [ ]内的字，是在不致混淆的情况下，可以省略的字。

③ ( )内的字为前者的同义语。

④ 角度单位度、分、秒的符号不处于数字后时，用括号。

⑤ 升的符号中，小写字母 l 为备用符号。

⑥ r 为“转”的符号。

⑦ 人民生活和贸易中，质量习惯称为重量。

⑧ 公里为千米的俗称，符号为 km。

⑨ 104 称为万，108 称为亿，1012 称为万亿，这类数词的使用不受词头名称的影响，但不应与词头混淆。

说明：法定计量单位的使用，可查阅 1984 年国家计量局公布的《中华人民共和国法定计量单位使用方法》。

(2)附录 2 有关数字用法的规定

按《关于出版物上数字用法的试行规定》(1987 年 1 月 1 日国家语言文字工作委员会等 7 个单位公布)，除习惯用中文数字表示的以外，一般数字均用阿拉伯数字。

①公历的世纪、年代、年、月、日和时刻一律用阿拉伯数字，如 20 世纪，80 年代，4 时 3 刻等。年号要用四位数，如 1989 年，不能用 89 年。

②记数与计算（含正负整数、分数、小数、百分比、约数等）一律用阿拉伯数字，如 3/4，4.5%，10 个月，500 多种等。

③一个数值的书写形式要照顾到上下文。不是出现在一组表示科学计量和具有统计意义数字中的一位数可以用汉字，如一个人，六条意见。星期几一律用汉字，如星期六。邻近两个数字并列连用，表示概数，应该用汉字数字，数字间不用顿号隔开，如三五天，七八十种，四十五六岁，一千七八百元等。

④数字作为词素构成定型的词、词组、惯用语、缩略语等应当使用汉字。如二倍体，三叶虫，第三世界，“七五”规划，相差十万八千里等。

⑤5 位以上的数字，尾数零多的，可改写为以万、亿为单位的数。一般情况下不得以十、百、千、十万、百万、千万、十亿、百亿、千亿作为单位。如 345 000 000 公里可改写为 3.45 亿公里或 34 500 万公里，但不能写为 3 亿 4 500 万公里或 3 亿 4 千 5 百万公里。

⑥数字的书写不必每格一个数码，一般每两数码占一格，数字间分节不用分位号“,”，凡 4 位或 4 位以上的数都从个位起每 3 位数空半个数码(1/4 汉字)。“3 000 000”，不要写成“3,000,000”，小数点后的数从小数点起向右按每三位一组分节。一个用阿拉伯数字书写的多位数不能从数字中间转行。

⑦数量的增加或减少要注意下列用词的概念：1）增加为（或增加到）过去的二倍，即过去为一，现在为二；2）增加（或增加了）二倍，即过去为一，现在为三；3）超额 80%，即定额为 100，现在为 180；4）降低到 80%，即过去为 100，现在为 80；5）降低（或降低了）80%，即原来为 100，现在为 20；6）为原数的 1/4，即原数为 4，现在为 1，或原数为 1，现在为 0.25。

应特别注意在表达数字减小时，不宜用倍数，而应采用分数。如减少为原来的 1/2 等。

(3)附录 3 有关电气图中图形符号、文字符号的国家标准

GB4728.1～13-84.85：《电气图用图形符号》

GB5465.1～2-85：《电气设备用图形符号》

GB7159-87：《电气技术中的文字符号制计通则》

GB6988-86：《电气制图》

5.附则

本细则由教务处负责解释，自发布之日起实施。

6.变迁记录

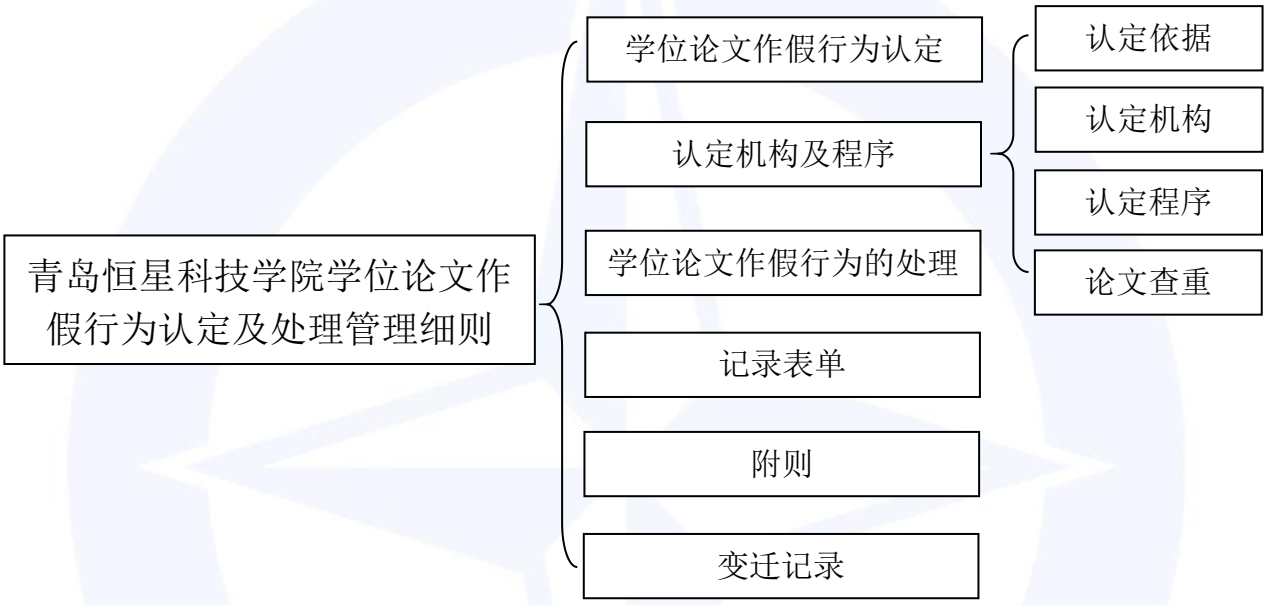
序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2019.04.17	制定	A	0	徐爱民	副校长	袁青鑫	实践科长		陈昌金	董事长

青岛恒星科技学院学位论文作假行为认定及处理管理细则

目的依据及适用范围 为规范学位论文管理，建立良好学风，保障人才培养质量，杜绝学位论文作假行为，根据《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国高等教育法》和教育部《学位论文作假行为处理办法》，并结合学校实际情况，制定本实施细则。

本实施细则适用于向我校申请学位所提交的毕业论文(含毕业设计，以下统称为“学位论文”)。出现本细则所列作假情形的学位论文，对学位申请人员、已获得学位人员、指导教师及相关人员的处理，依照本实施细则认定及处理。

概览图



1.学位论文作假行为认定

本细则所称学位论文作假行为包括以下情形:

(1)伪造、购买、出售学位论文或者组织学位论文买卖的;

(2)由他人代写、为他人代写学位论文或者组织学位论文代写的;

(3)在学位论文中抄袭他人作品中的论点、观点、结论等而未列入参考文献，误导读者以为观点是作者自己的见解;

(4)在学位论文中窃取他人研究成果中的调研、实验数据、图表，照搬或略加改动就用于自己的学位论文;

(5)在学位论文中伪造试验样品，伪造研究成果中提供的材料、方法而实际没有进行试验的;

(6)在学位论文中伪造或篡改试验数据，伪造虚假的观察与试验结果，故意取舍数据和篡改原始数据，以符合自己期望的研究结论;

(7)有其他严重学位论文作假行为的。

2.认定机构及程序

2.1 认定依据

依据以下几个方面启动论文作假行为认定:

(1)他人举报;

(2)导师认定;

(3)论文答辩委员会认定;

(4)专家评审认定;

(5)学院认定;

(6)经专业机构(CNKI 学术不端检测系统)检测出学位论文重复超过本办法 2.4 规定;

(7)国务院学位办或省学位办反馈信息;

(8)其他组织机构提供信息等。

2.2 认定机构

(1)各二级学院学位委员会负责受理本学院学位论文作假行为的初审认定;

(2)教务处负责普通全日制学位论文抄袭认定工作的组织与管理;

(3)学校学位委员会是学位论文作假行为终审认定和申诉处理机构。

2.3 认定程序

(1)各二级学院学位委员会负责组织对涉嫌学位论文作假行为的论文进行调查和初步认定,根据需要组成不少于 3 人的调查小组;

(2)调查小组应本着实事求是、认真严谨的原则对学位论文作假行为进行调查,必要时可通知被举报人接受质询。调查小组向学院学位委员会提交《青岛恒星科技学院学位论文作假行为认定及处理意见书》;

(3)学院学位委员会对调查小组的调查认定结果进行审核并签署意见,附全部证明材料,提交学校学位委员会办公室;

(4)涉嫌学位论文作假行为的人员可以通过提供书面意见和证据的方式进行申辩说明,但不得妨碍调查组和学院学位委员会的具体查实行动。在调查认定时,被调查学生的指导教师及其他利害关系人应予以回避;

(5)学校学位委员会办公室将认定材料报学校学位委员会进行终审认定,并形成书面认定结果和处理意见(填写《青岛恒星科技学院学位论文作假行为处理决定书》)。认定结果和处理意见形成后的三个工作日内,由学位申请人所在二级学院书面送达当事人本人,当事人拒绝签收或因特殊情况不能签收的,进行网上公示,视同送达;

(6)涉嫌学位论文作假行为人如对认定结果和处理意见有异议,可在接到处理决定或学校公示之日起 5 日内向学校学位委员会办公室提出书面复议申请(填写《青岛恒星科技学院学位论文作假行为复议表》),逾期不予受理。学校学位委员会组织复议认定工作,并做出最终处理意见;

(7)学校在受理学位论文作假行为举报和调查过程中,必须采取适当措施,保护举报人、证人和被举报人的合法权益。参与调查的人员不应与被举报人或举报人存在利益关系。在学校有关部门做出处分或组织处理决定前,一切程序和资料均需保密,所有涉及人员不得泄露调查和处理情况。

2.4 论文查重

我校使用“中国知网”大学生论文管理系统进行论文查重工作。学校对全体毕业生综合论文密级为“公开”的论文进行查重，涉密论文待保密期满后查重。

(1)查重方式与流程：论文查重工作采取普查或抽查方式，查重方式和抽查比例由教务处确定。二级学院组织查重论文学生在距答辩日一周前将论文上交教务处。教务处负责对论文进行免费查重一次，并将查重结果反馈给各学院。对于初查未通过的论文，限期修改后进行复查。复查收费标准由图书馆根据“中国知网”收费标准确定。

(2)查重标准及处理办法

结果类别	查重结果	性质初步认定
A	R≤30%	通过
B	R＞30%	疑似有抄袭行为

注：R为文字复制比，是指被检测论文与非本人学术成果的文字重合字数占全文的百分比。

①A类：视为通过查重，学生可申请答辩，学位论文是否需要修改由指导教师根据具体情况决定。

②B类：学生须在指导教师指导下修改学位论文，修改后进行复查。复查后文字重合比在30%以内(含30%)的可申请答辩；复查后文字重合比大于30%的，由学院学位委员会根据具体情况确定复查处理意见，填写《青岛恒星科技学院本科毕业设计(论文)查重复检处理意见》，并报送学校学位委员会审批。

③学生或指导教师对查重结果提出异议的，可以进行书面申诉，由学院学位委员会根据查重结果及申辩理由，提出处理意见并报送学校学位委员会审批。

④建议人文社科类专业可将查重标准调高到20%，即R≤20%视为通过查重；各学院亦可根据专业情况自行提高查重标准，严把论文质量关。

3.学位论文作假行为的处理

(1)学位申请人员的学位论文出现购买、由他人代写、抄袭、剽窃或者伪造数据等严重作假行为的，取消其学位申请资格；已经获得学位者，依法撤销其学位，并注销学位证书。取消学位申请资格或者撤销学位的处理决定向社会公布，报教育部备案。从做出处理决定之日起至少3年内，学校不再接受其学位申请；

(2)为他人代写学位论文、出售学位论文或者组织学位论文买卖、代写的人员，属于在读学生的，学校给予开除学籍处分；属于我校教师和其他工作人员的，学校给予开除处分或者解除聘任合同；

(3)指导教师未履行对学生进行学术道德和学术规范教育、未履行论文指导和审查把关等职责，其指导的学位论文存在作假行为的，视情节严重程度，给予减少指导论文数量，取消两年内指导学位论文资格处分，情节严重的，给予警告、记过、降低岗位等级直至给予开除处分或者解除聘用合同；

(4)学校将学位论文审查情况纳入对学院和教师的年度考核内容。对多次出现学生学位论文作假或者作假行为影响恶劣的学院予以通报批评，并给予学院责任人相应的处分；

(5)学位论文造假，违反国家有关法律的，依照有关法律法规，报相关部门追究相关人员的相应责任。

4.记录表单

4.1《青岛恒星科技学院学位论文作假行为认定及处理意见书》 HXJLJX88S

4.2《青岛恒星科技学院学位论文作假行为处理决定书》 HXJLJX89S

4.3《青岛恒星科技学院学位论文作假行为复议表》 HXJLJX90S

4.4《青岛恒星科技学院毕业设计(论文)查重复检处理意见》 HXJLJX91S

5.附则

本细则由教务处负责解释，自发布之日起实施。

6.变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2019.02.15	制定	A	0	徐爱民	副校长	袁青鑫	实践科长		陈昌金	董事长