**厦门工学院评建办文件**

厦工评建办〔2018〕7号

**关于开展2017届毕业设计(论文)归档资料**

**专项抽查的通知**

各院（系）、部门、直属单位：

根据“厦工教〔2018〕9号”的文件精神和工作安排，本次专项检查第3阶段，即学校抽查反馈阶段定于4月16日至20日间进行。由于档案资料数量特别大，经研究，校评建办根据工作需要，从校内相关单位抽调骨干力量共同参与抽查工作，以保证抽查工作能按时完成，确保后续教学检查工作顺利推进，现将有关事项通知如下：

**一、抽查团队及要求**

1.督导专员：孔德明(校教学督导长)、王建华、汪晓元、陈维斌、刘爱琳、徐莉华、刘祖文、陈霄

   要求： 检查周若无上课，则全天参与检查工作，且平均每天至少工作6小时，若半天有课，则每天工作3小时。

2.评估工作组：   马建华、樊超

   要求： 检查周平均每天至少工作3小时

3.院系领导： 王人恩、王加贤、王克明、刘志强、刘岩民、张丽琴、洪 琦、黄海深、柯晶莹、曹鸣喜、张佑林、王菲

    要求： 检查周平均每天至少工作3小时。

4.书院领导：  姜德森、管典安、李子芳、黄华灿

    要求： 检查周平均每天至少工作2小时

1. 系主任 ：刘江平、吴平平、高丽贞、张卫卫、黄永杰、白继博、付小利、黄小雁、葛晓伟、李梓元、谢志春、林丁报、朱丹青、邵燕、翁武文

要求： 检查周平均每天至少工作3小时

6.评建办成员：  赵祥洪、林建森、肖芳浩、胡文杰  
     要求： 检查周平均每天至少工作2小时  
      7.院系秘书：范雪敏、林燕春、何晓瑜、刘琛、吴宁辛、陈黎霜、苗琳、王婷娜、王璐璐、郑小聪  
     要求：检查周全天候在岗，负责调阅资料，协助检查,发放和收集记录表格，需要时也可参与检查。

以上“要求”为基本要求，实际工作需延长工时的，由组长决定，并如实填报《毕业设计（论文）归档资料抽查记录表》。

**二、检查时间**

上午： 8:15-11:15；下午：14:15-17:15;晚上：19:00-21:00

**三、检查内容**

检查内容参见(厦工教〔2018〕9号)文件。同时参照（厦工评建办〔2018〕4号）中的“**特别提示**”。

**四、注意事项**

1. 每袋论文的归档资料要按(厦工教〔2018〕9号)文件“一人一袋”所列内容顺序装袋，规范归档。所有该签名而用私章的，一律补签。

2. “学生工作进展及教师指导情况记载”、“中期检查评语”等填写不完整或字数太少的，要尽可能补充全面。

3. “答辩记录”中，提问与回答的问题不得少于3个。

4. 本次“抽查”采用“全查”，即2017届所有毕业设计（论文）“全覆盖”检查。

5.“**毕业设计（论文）成绩表**”中的“指导教师评语”、“评阅教师评语”和“答辩小组评语”要尽可能客观、全面。特别是指导教师的评语要充分反映论文的客观实际，评语描述要与所给的评分相称。对于明显不符合要求的成绩表，在不改变成绩的前提下要酌情整改。

6. 4月4日教学处下发“厦门工学院2017届毕业设计（论文）情况一览表”模板，各专业需要补充该表，放入“毕业设计（论文）”课程盒内，作为“一课一盒”材料之一。

7. 装袋封面信息要完整。

1. **抽查分组**

第一组：刘爱琳（组长）、王人恩、曹鸣喜、朱丹青、邵燕、翁武文

抽查院系：文化与传播学院、艺术学院

秘书：吴宁辛、苗琳

第二组：孔德明（组长）、陈维斌（副组长）、王克明、黄海深、柯晶莹、徐莉华、姜德森、王菲、葛晓伟、李梓元、赵祥洪、林建森、肖芳浩、郑小聪、王璐璐、商学院教师6人

抽查院系：商学院

秘书：刘琛

第三组：汪晓元（组长）、刘志强、张佑林、李子芳、刘江平、吴平平

抽查院系：机械与制造工程学院

秘书：范雪敏、王婷娜

第四组： 陈 霄（组长）、王加贤、黄华灿、洪 琦、高丽贞、张卫卫、黄永杰、白继博、胡文杰

抽查院系：电子与电气工程学院

秘书：林燕春

第五组： 刘祖文（组长）、刘岩民、马建华、付小利、黄小雁、樊 超

抽查院系：建筑与土木工程学院

秘书：何晓瑜

第六组： 王建华（组长）、张丽琴、管典安、谢志春、林丁报

抽查院系：计算机与人工智能学院

秘书：陈黎霜

**注：**各组人员若有变动，由校教学督导长统一协调。

**六、巡查人员：**

冯良贵：负责建筑与土木工程学院、计算机与人工智能学院

苏 涵：负责文化与传播学院、艺术学院、商学院

游荣义：负责机械与制造工程学院、电子与电气工程学院

附件：抽查记录表、抽查反馈表

厦门工学院评建办公室

厦门工学院教学处

2018年4月 16 日

签发人：冯良贵

抄 送：董事会、校长办公室

厦门工学院评建办公室、教学处 2018年 4月16 日印发

2017届毕业设计（论文）归档资料抽查记录表

被检查单位： 机械学院 检查地点：明德302

检查日期： 检查起止时间： 时 分至 时 分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专业名称 | 班 级 | 指导老师 | 袋 数 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 一、存在的问题  二、整改建议 | | | |
| 教学秘书签字： 年 月 日 | | 检查人签字： 年 月 日 | |
| 教学处签字： 年 月 日 | | | |

**本表上部可自行加行，打印手写皆可。**

**毕业设计(论文)档案资料抽查反馈表**

抽查时间： 年 月 日 所在院系：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名 |  | | 学 号 |  | | 专 业 |  |
| 班 级 |  | | 指导教师 |  | |  |  |
| 材料存档情况(有则打√) | 1. □论文光盘 2. □论文正文 3. □任务书 4. □开题报告和文献综述 5. □外文翻译 6. □实验（设计）记录本 7. □工作进展及教师指导情况记载 8. □中期检查表 9 □查重报告 10. □答辩记录表 11. □成绩登记表（含评语）12. □装袋 | | | | | | |
| 一、存在的问题（分点描述,可加页）：  ·  二、建议和意见： | | | | | | | |
| 检查人员签名 | |  | | | 审阅领导签名 | |  |

注意：此表按每位指导教师所指导的设计（论文）填写，内容可电子版打印，每生一张。