

教学 导工作 报

(2024—2025 学年 6 期 总 48 期)

控与 估中心

2024 年 11 月 8 日

规范成果质量管理 完善质保长效机制

——学校开展 2024 届本 毕业 文 () 理
专 检查

为 进一步加强我校本 毕业 文 () 工作的 化
理, 依据《教 关于印发〈本 毕业 文 () 抽检
办法 () 〉的 》和 教 厅有关 求, 合学校毕
业 文 () “1+3+1” 价机制, 控与 估中
心开展了 2024 届本 毕业 文 () 理 专 检查工
作, 主 从 理机构、 理、教师 理、 理、档
案 理 五个方 检查。

一、总体情况

各学 度 本 毕业 文 () 工作, 注 本
文 () 理和内 , 为 开展 本
文 () 抽检工作提供了有力保 ; 各学 极 合
检查工作, 查, 按 求提交了《2024 届本 毕业
文 () 的 理 查报告》。 中心 由专兼

导 伍、教学 理 成的校内检查 20 人，于 10 月 21-22 日开展专 检查和 价，抽取本 生毕业 文（ ）材料 243 套，抽取率为 2.65%，全 当年所有授予学位的 24 个普 教 本 专业和 2 个成人 教 本 专业。

二、存在

各学 基本 按照《广州工商学 本 毕业 文（ ） 理办法》 求开展工作， 理和归档材料基本 合 求， 往年的情况有 大提升，但本 毕业 文（ ） 各环 理 、执 及材料 方 依然 存在，归 如下：

1. 分学 制定了《XX 学 毕业 文（ ） 理办法》， 文件是学校 理文件的下游制度，应命名为《实施 则》 或《实施方案》 妥；

2. 个别学 制度内容与学校的 理文件 求不 ，例如 有的学 定“毕业 文 更新率（与上一年 比）不少于 50%”、“教师指导学生数一 不 9 人”；有的学 定 开 报告截止完成时 是 2024 年 1 月 17 日，晚于学校 定的 2024 年 1 月 5 日，导 工作滞后，不按期完成；有的学 旧文改新文，发文 款日期早于学校发文数月。

3. 个别学 制度建 不严 ，同一份文件中学 描

不一；制度执行不到位，执行的是学校已作废的毕业论文（设计）制度，且培养方案中规定毕业论文是必修课程，但大部分学生未写毕业论文即可毕业。

1. 学校要求审核毕业论文，专业教学指导委员会成员参与并召开专题会议，形成审核报告，个别学院未按学校要求执行，仅由校内副教授以上教师共同商定；学校内各专业的材料格式各异，缺乏统一；分学院仅留存会议记录，无其他材料支撑；

2. 学校要求各学院向每个校外实践教学基地征集5个及以上体现社会发展前沿技术、理念的案例，但仅分学院执行；

3. 学校要求毕业论文（设计）在企业生产与服务环境中完成的比例为工科专业达到80%以上，文科专业达到50%以上，各学院的材料中反映大部分来自生产实践或在生产实践中完成，但口径不一，缺乏相关依据和支撑材料；

4. 来源比例不合理，《毕业论文（设计）》中有的专业100%为校内完成，有的专业0%为校外完成，有的专业90%为校外完成，有的专业90%为校外完成，有的专业90%为校外完成

分教师对 文 料不 ， 意性大，材料出现低
多； 分指导教师的 填报不 合学校文件 定的“
师（或中 ）及以上 或学位”的 求，例如只填写
“助教”、“助理会 师” 初 ；

2. 文指导环 不严格，例如有的指导 录没有按
学校最新 求模板， 用 形式；有的指导 录与 文
度时 安排不 ；有些指导 录 于 泛和形式化，没有具
体指导内容，不 决 ；有些指导 录没有 文撰写
全 ；有些指导 录时 在 文 之后；

3. 存在指导教师 分数与交叉 分数 差 大、指
导教师和交叉 意 的现 ；有些 教师或交叉
教师 与打分不 ，比如有些教师没有对 文提出
和修改建 ，但却 了 低分数；个别 文指导教师
和交叉 时 序 倒；教师在 中出现“同意 ”
，不妥。

1. 个别学 未按 求成 各专业 委员会； 文任务
书、 录 名；

2. 分 录 于 单， 泛泛 ，不够深入，
没有 扣 文中的 来提 ， 乏专业性、 对性；有的
委员全 在提修改意 ，没有 提 ，没有体现“
”。

1. 个别学 学生毕业 文档案 中的 性材料 散，没有按学校 求 ，此 已在去年反 与强 ，今年仍无改 ；有的学 将 理文件 接堆放在档案 ，没有合理的分 整理， 序杂乱，不便于查 ；个别学 理文件、制度 文、格式不 ；

2. 分档案材料 失，例如此前已 的毕业 文检查结果 报以及整改材料，仅个别学 的档案材料中有存放，多数学 未 毕业 文整改 炼痕 。

3. 个别学 对于关 数据 不严 ，同一数据在不同的材料中不一 ；

4. 文任务书、开 报告中普 存在参 文献没有标明以及中 文文献排序混乱的现 。

1. 教学 理 制度执 不严， 文件没有审核机制，校 两 理文件有冲 ； 报备材料 失或不 合 求 的未及时整改；

2. 学校 理文件中的“ 委员会主任”与 录 中的“ 委员会主席” 不一，易引 歧义；

3. “ 变更 明” 在开 报告 格末 ，易引 歧义； 文档案 及 文原文封 “专业班 ”的 不合 理，检查中发现， 信息填写的是教务 的班 ，

不 合 。

三、改 建 和 工 作

1. 严格执 审核制度。 密 合生产和 会实 ，
度、工作 当，体现专业 合 求；做实做 毕业
文（ ）在实 、实习、工 实 和 会 查 会实
中完成， 一步提 文 。

2. 加强毕业 文（ ）工作专 培 ，提 意 。

一 做好指导教师培 工作， 学校毕业 文 理办
法、各 关 材料的内涵和 求，强化指导教师的
意 和 任意 。二 加强学生写作 性 。如加强
文写作、学术文献检 方法学习， 免常 性 。

3. 加强毕业 文（ ） 性 理。 材料 查和
抽检工作既 关注形式，又 关注实 效果。各个环 关
人 任， 保毕业 文（ ） 性材料填写
实到位。 切实提 教师 查工作 ， 正做到及时发
现 、改正 。

4. 及时 整改，不断促 学校和学 形成“ 测一
价一反 一改 一再 价”的 环 理机制，持 提 学校
毕业 文（ ） 。