

(校教通〔 〕 号)

业文( )是实 人才培养 标 教学 。业文( )在培养大  
学 探 、强化 会意 、 学 基本 、提 实 力与 合 方  
具有不可替代 作 ,是教 与 产劳动和 会实 合 体 ,是培养大学  
创新 力、实 力和创业 实 。根据教 《关于加强普 学校  
业 (文)工作 》文件 ,为 一 提 我校本 业文( )平,  
本 业文( ) ,保 本 业文( )工作 利 ,制定本  
办 。

业文( )工作

业文( )工作内容包括下 任务书、 、开 、中期检查、撰写、定 、  
、 和成 定 。各 工作必 依 定 序 ,上一个 工作 有  
到 定 ,不允 入下一个 开展工作。

本 业文( )应 培养学 以下几个方 力:

(一) 合 力: 将所学 和技 应 于 业文( )工作中,  
对实 有 强 分析 力和概括 力。

(二) 应 文 料 力: 检 文 料,并恰当 。

(三) 外 应 力: 一 外 、 本专业外文 料、撰写 业文( )  
外文摘 。

(四) 、 划 力: 根据 业文( ) 提出 方案, 择合  
方 和手 。

(五) 实 及 机应 力: 实 , 学 方 , 分  
析、 和 ,根据 业文( ) 使 关 件 。

(六) 创新 力: 励提出新 ,有创新意 ,对前人 工作有改 或 。

(七) 分析 力: 对 技 初 分析。

(八) 写作 力: 撰写学术 文, 文 构完整、 准 ,文 引  
, 图 制、度 单位 合国家标准。

业文( )

业文( ) 应 密 合 产和 会实 ,切实做到与 学 、技术开发、

建和会发展密合，度、工作当，体专业合。有以上业文（ ）（包括业报出、作品展、会查报告）在实、实习、实和会查会实中完成。教师指导学人数例当，指导，文（ ）合格。把一人一作为工作原则。对于二人或几个人共同完成，必明位学应完成小，指导教师提出，学学位委员会批准。提倡本参与教师工作，学可教师子作为业文（ ）。业文（ ）工作应在教师指导下。应意年度不断更新与型多样化，同一专业不同学年之更新应不低于。

#### 业文（ ）任务书

业文（ ）定以后，指导教师制指导划，填写《南人文技学业文（ ）任务书》，对学各工作任务提出明。业文（ ）任务书及时下发学。指导教师作好和指导工作，促学按时完成业文（ ），及时做好指导录。

#### 业文（ ）开报告

业文（ ）必开。学按指导教师，在所及域内，查文，了动态，方案，撰写文提，填写《南人文技学业文（ ）开报告书》，指导教师同意后，学安排开报告。开报告后，入实、和文写作。

#### 业文（ ）撰写

学在定时内，在指导教师指导下完成创作工作，取得期成果，按《南人文技学业文（ ）撰写》完成文（ ）初撰写工作。业文（ ）格式、图、数据、单位及各料引合标准。、中文与文内容摘、关、参文一应俱全。业文（ ）幅，原则上工不得少于字，文不得少于字，外专业、术、专业业文（ ）不得少于字，业创作文字数不得少于字。参文不少于；摘不少于字，关为个。文（ ）写录，标明。

#### 业文（ ）复

学校业文对业文（ ）不为检，检复制工不得，文不，否则不参与。

#### 业文（ ）审

业文（ ）定后，交指导教师，指导教师出恰当和成，后交教师。师不本文（ ）指导教师担任。指导教师和教师分别对定文（ ），定成并意和是否同意参加具体意。凡师定为成不合格业文（ ），必文指导教师小复，决定是否修改或。文（ ）工作在之前完成。

#### 业文（ ）

本业撰写业文（ ）必参加。各学成业文（ ）

委员会，按学 或专业成 干 小 。 委员会 主 教学 主任、教学指导委员会成员及 小 成。 小 一 名教师 成，成员 少 有一名教授或副教授参加，并主持 小 工作。 业 文（ ） 师应作为 小 成员参加 。 小 成员 审 位学 业 文（ ），拟定 提 ，做好 准备。

业 文（ ） 以公开方式 ，其他学 可以参加旁听。 序如下：

（一）学 。 内容包括 名 、 景、 、主 内容、及其 价值、实 价值，本 存在不 及其可 完善 方向 。时 控制在 分以内。

（二） 提 与 。教师提 不少于 个，时 控制在 分 。

（三） 分。 小 ， 定是否 ，写出 。对有异 业文（ ），各学 委员会可 情 。

中， 书 做好 录。 书不 学 担任， 日期必 按实填写， 会 内容 具体， 名为 小 成员亲 ，不 打印。

业 文（ ）

束后，学 根据 小 意 一 修改 文（ ），将所有原始材料成册，具体 序为 文封 （按学校 一封 格式）、 信声明、 录、中 文 、中 文摘 和关 、 文 分、参 文 或参 料、 、 录、。专业名 和学 分 号准 无 。 一 双 印刷（ 封 、 信声明、 录）、左侧 （具体 件《 南人文 技学 业 文（ ）撰写 》）。以上 料 好并上交指导教师审 ，交各学 保存。

业 文（ ）存档

（一）学 存档 业 （ 文）必 与 复 检 业 （ 文）一 ，查 检 报告 存档，以备 学位办抽检，学 业 （ 文） 子档 各指导教师存档，且与最 完全一 。

（二）学 将 业 文（ ）所有材料定 后，按 入到 业 文（ ）档案 ，按 业 文（ ）任务书、开 报告书、教师指导情况 录 、成 定 、文（ ） 、二 、一 、中期检查 、查 报告、其他 序存放。

业 文（ ）时

（一） 业 文（ ） 和开 ，根据各学 定时 ， 各学 安排。本 专业 业 文（ ） 、开 ，在 七学期 束前完成。

（二） 业 文（ ）撰写、 、 工作，安排在 八学期。 月中、下旬安排 业 文（ ） ， 工作应于 月 日前 束。 前两周各学 公布 委员会名单、 小 名单及 工作安排 。

（三） 业 文（ ） 工作 束后，各学 对 文（ ） 成 审核、整 、 总，报学 学位委员会审核后，填写《 南人文 技学 本 业 文（ ）成 总 》，于 月 日前报教务处备案。

指导教师应为人师，严格学。对学生创新意识和创造性思维培养；加强对学生工作、分析、决力培养。

业文（ ）指导工作一应具有师以上（含师）或具学士学位工作平、工作任心强教师担任。助教不单指导业文（ ），各学可有划地安排他们协助指导教师工作。

在校外做业文（ ），可校外中以上人员、工技术人员做指导教师，学校予应助。

为保业文（ ） ，名指导教师指导学人数一不人，情况各学分教学副审批，报教务处备案。

指导教师具体任务

- （一）按定上交，学后，指导教师按填写业文（ ）任务书。
- （二）审定学撰写文提、开报告或方案。
- （三）定期检查学工作度，及时与指导，填写业文（ ）教师指导情况录。
- （四）指导学撰写业文或业创作文。
- （五）前，按《南人文技学业文（ ）撰写》检查学文（ ）完成情况，对学格审查，对文（ ）写出不少于字指导师。文（ ）师后，指导教师将修改意反学，指导学前准备。
- （六）束后，收学业文（ ）全料并，交学一保存。

凡南人文技学本专业学，一律撰写业文（ ）或其他替代作品。业文（ ）不合格学，不发本专业书，业文（ ）成有到中，不授予学士学位。

刻学习，勤于实，勇于创新，按时出勤，保保完成日常工作。

守学校制度，完成业文（ ）任务。严抄、剽他人文（ 、创作）成果。严以任何形式捏、改数据和果。上为一查实，按《南人文技学学位文作假为处实施则》处。

业文（ ）必合化，否则不取得参加格。

束后，学根据小意一修改文（ ），将所有原始材料按定成册交指导教师。凡及到国家机密、产权、技术专利、商业利成果，学不得擅带学校。

业文( ) 成 分为优 、 好、中 、及格和不及格五个 。  
合成 分以上 为优 ， 分 为 好， 分 为中 ， 分 为 及格， 分以下 为不及格。

业文( )成 定及 办 。业文( )成 构  
分方式 定，指导教师 成 占 ， 教师 成 占 ， 成 占 ，  
折 合成 ， 定 应 。 成 不及格 不 参加 合成 定。

学 委员会对 业文( ) 、 成 审查，对 定  
为优 或不及格以及 分中有争 文( )应 复 ， 定 文( )  
最 合成 及 。学 “优 ” 文( ) 一 控制在 ， “不及格”  
文( ) 控制在 以内，不及格 文( ) 新写作。

#### 对

凡全日制本 应届 业 ， 业文( ) 成 为优 ， 学 推 均可参  
加学校优 业文( ) 。

#### 工作

(一) 各学 专家对 业文( ) 成 为优 初 ， 出学  
优 业文( )，向学校推 优 业文( )，推 例控制在 业文( )  
)学 总数 以内。

(二) 学 向学校推 优 业文( )， 提交以下材料：

- 南人文 技学 本 优 业文( ) 审批 ；
- 业文( ) 原件；
- 业文( ) 子文 ；
- 南人文 技学 优 业文( ) 推 总 。

(三) 学校教务处 专家对 报 业文( ) ，公布 果。

(四) 优 业文( ) 学年  $\frac{1}{2}$ 。得优 业文( ) 人数  
不 当年参加 业文( )学 总数 ， 工作本 宁 勿 原则，严格按标  
准执 。

(五) 学校为 得校 优 业文( )学 发 书。校 优 业文  
( ) 将 入《 南人文 技学 优 业文( ) 》。

全校 业文( ) 工作在主 教学工作副校 一 导下， 教务处

实施。业文( )工作实学具体、教务校两体制。

教务处全校业文( )工作。教务处工作是：

(一)根据教学划，各学做好业文( )各工作。

(二)总各学上报《南人文技学业文( )总》和《南人文技学业文( )成总》，、检查业文( )各展情况。

(三)优业文( )，印优业文( )。

(四)专家对各学业文( )及教学工作估，做好工作总及交。

各学成业文( )工作导小，学主教学副担任，协学委员会和小工作。学工作是：

(一)合学，制本学业文( )工作划，做好业文( )替代方案。

(二)审查业文( )，做好业文( )开报告。

(三)业文( )、及成复查，对有争业文( )复。

(四)本学优业文( )，推校优业文( )。

(五)做好业文( )归档工作及总工作。与归档参《南人文技学业文( )撰写》。

业文( )学校核总，教务处按有关定核发使。使围包括：料买、材、打印、上机、。文具、图学备。

本办教务处，公布之日实施。以往定与本办不，以本办为准。