黄山学院艺术学院

关于2027届本科毕业设计（创作）工作的通知

各教研室、全体毕业设计（创作）指导老师与毕业生:

为做好2027届本科毕业设计（创作）工作，根据学校《黄山学院本科生毕业设计（创作）、论文管理办法（修订）》《关于做好2027届本科毕业设计（创作）、论文工作的通知》等文件与通知精神，及学院《关于开展2027届本科毕业设计（创作）暨“创意屯溪”主题实践工作的通知》相关要求，现将艺术学院毕业设计（创作）工作有关事宜通知如下:

一、组织与领导

（一）工作领导小组与答辩委员会

为切实加强本科毕业设计（创作）工作的领导和管理，成立艺术学院毕业设计（创作）工作领导小组，以及艺术学院毕业设计（创作）答辩委员会。

根据《关于调整艺术学院非常设机构成员的通知》，艺术学院毕业设计（创作）工作领导组与艺术学院毕业设计（创作）答辩委员会成员一致。名单如下:

组　长：副院长（主持工作）

副组长：副院长

成　员：各教研室主任

秘　书：左雪娇

领导组负责本学院毕业设计（创作）工作的指导教师动员、时间节点安排、运行以及过程中各阶段的要求与质量管理。领导组下设评阅组与答辩组。

（二）评阅组与答辩组

各专业教研室成立毕业设计（创作）成绩评阅组与答辩组。评阅组与答辩组由所属专业教研室教师（可以聘请行业专家）组成，负责毕业设计（创作）的答辩资格认定与最终成绩核定，组长由各专业教研室根据要求确定。

各教研室需聘请业界实践经验丰富的专业人员、企业导师担任指导教师工

作，硕点建设各方向负责人配合该项工作的进行。

二、资格审查、动员与选题、开题

（一）10 月 14 日前，院教学秘书会同教研室主任在毕业设计（创作）工作开展前做好毕业班学生进入毕业设计（创作）环节的资格审查工作。

（二）10 月 17 日前，**各教研室做好艺术学院本科学生毕业设计（创作）指导老师双向选择工作。**在开题前对具备指导资格的教师和进入毕业设计（创作）环节的学生进行动员，由教研室主任讲解和指导，并规范纪律要求。同时根据《黄山学院学习宣传和贯彻实施〈高等学校预防与处理学术不端行为办法〉的实施方案》要求，对学生进行学术规范、学术诚信教育和指导。

（三）10 月 22 日前，各教研室将选题交至学院。选题应符合《关于开展 2027 届本科毕业设计（创作）暨“创意屯溪”主题实践工作的通知》的相关要求。**正常毕业设计（创作）每生至少 2 个选题，联合毕业设计（创作）每生 1 个选题（由首席指导教师负责）。**同一专业每年选题更新率原则上不低于 80%。另，根据《黄山学院本科教育教学审核评估工作方案》相关要求：人文社科类专业毕业设计（创作）、论文在实验实习、行业一线和社会实践中完成占比不低于 60%，力争 90%。

（四）10 月 29 日前，学院反馈外审结果。各教研室依据上述要求做好题目初审工作，学院再统一组织外审，并于 10 月 29 日前反馈外审结果，**不符合的选题需修改至符合要求。**

（五）11 月 10 日前，将通过审题的题目录入系统。**各教研室负责**于 11 月 10 日前将通过审题的题目录入学校“毕业论文（设计）管理系统”，并完成论文的征题、审题工作。**题目一经审核确认录入系统后，不得随意更改。**

（六）11 月 20 日前，在“毕业论文（设计）管理系统”里完成 2026 届毕业班学生的开题工作，以便选题需在实践中完成的学生结合实习开展毕业设计（创作）工作。

三、过程管理与要求

为确保毕业设计（创作）时间进度和质量，各专业应按照学校、学院规定的要求，根据人才培养目标和教学基本要求及各专业的不同特点，认真安排毕业设计、创作工作的各个环节。各指导教师要督促学生在毕业论文（设计）管理系统

中完成开题报告后立即开始毕业设计（创作）工作，严格按照时间节点、管理流程操作，以免影响完成进度，尽量避免学生到毕业实习返校后才着手的现象，加强质量监控管理，认真做好指导、中期检查、学术规范和诚信的教育、检测工作。严把答辩关、质量关，严肃做好学生毕业设计（创作）的成绩评定。

毕业设计（创作）工作的各个环节，均在“毕业论文（设计）管理系统”中进行，请要求学生和指导教师严格按照时间节点、管理流程操作，以免影响毕业论文（设计）完成进度。

四、过程管理规范性补充要求

（一）教师与评分人。

1.有效指导。指导记录不少于 8 次；除首次外，每次应检查上一阶段任务完成情况并明确下一阶段任务。指导工作完成后，应对考勤、态度、作品、论文（报告书）、档案材料、展演准备等工作给出详细的指导教师评阅意见，并进行客观评分。

2.评分回避。指导教师不参与本人所指导学生的作品评阅评分与答辩评分，在其他作品评阅人与答辩小组成员进行评分时，如确需列席的，不得进行补充、引导或暗示。

3.公正评分与复核。指导教师评分与最终总分（指导教师成绩 × 40% + 作品评阅人成绩 × 20% + 答辩小组成绩 × 40%）相差超过 10 分，作品评阅人评分、答辩小组成员评分与最终总分相差超过 15 分，且有师生向学院毕业设计（创作）工作领导小组反映或申诉的，领导小组应组织核查。确属无正当理由擅自提高或压低成绩的，如评分人为校内教师，参照《黄山学院教学事故认定及处理办法（修订）》关于“擅自提高或压低学生考试成绩”的条款处理；经认定属于师德失范的，按学校师德档案管理规定记入师德档案。如评分人为企业或行业导师，不得再邀请其担任指导教师、作品评阅人与答辩小组成员。

（二）毕业生

1. 服从指导。服从合理的指导时间、次数和工作任务安排，按时按质完成任务。

2.规范使用 AIGC。不得利用生成式人工智能（AIGC）工具直接生成毕业设计（创作）、论文（报告书）的核心内容或实质性学术成果；辅助性使用的应如

实说明，经指导教师审核。学生对本人的真实性和原创性承担责任。

3.考勤与纪律。

（1）参照《黄山学院全日制学生考勤管理规定（修订）》（校教〔2025〕3号)第十六条规定,学生无故缺课累计超过该门课程学期总学时数的三分之一时，除按规定给予纪律处分外，其过程性考核可以判定为不及格。

经指导教师履行提醒义务后，学生无故缺勤、未按要求完成任务，或因特殊情况请假但未按要求追赶进度并完成任务的，累计达到3次（总指导次数为8次时）或超过总指导次数的1/3（总指导次数超过8次时），指导教师评阅分可判定为不及格。指导教师应做好指导记录，并提供详实的证明材料。

（2）出现第（1）项情形后，经提醒仍拒不服从合理指导安排且造成不良影响的，指导教师可向教研室申请调整指导关系。教研室3个工作日内组织核查并形成记录，确因毕业生个人原因导致指导教师工作无法正常进行的，教研室通知毕业生自行联系可接收的新指导教师,并报学院毕业设计工作领导小组完成指导关系调整。如无新指导教师接收，由教研室会议讨论指派指导教师。因调整导致的进度延误由学生承担。

原指导教师应配合新指导教师做好工作进度交接。调整指导关系不改变已记录事实、不重置累计记录，前期已产生的指导教师评阅分不及格事实不因调整而撤销。如在新指导教师的指导下，继续出现第（1）项情形，答辩委员会可结合材料作出暂缓或取消答辩资格等处理。如因病或其他特殊原因，依据《黄山学院全日制本科学生学籍管理规定（修订）》第三十八条、第四十一条规定，学院将审议是否认定学生通知学生本人限期办理休学离校手续。

（3）依据《黄山学院本科生毕业设计（创作）、论文管理办法（修订）》相关规定，指导教师应对毕业设计（创作）、论文研究及撰写全过程进行严格指导与质量监督；毕业设计（创作）、论文经指导教师审核认可后，方可获得答辩资格。

未接受全过程指导，且核心成果未经指导教师进行质量监督的，指导教师不得出具同意答辩的审核意见。学生有异议的，可向学院毕业设计工作领导小组申诉并提交证明材料；领导小组应审查指导过程材料及双方提交的证明材料，并自收到申诉之日起3个工作日内答复。审查中发现涉嫌抄袭、伪造、篡改、代写、

买卖等学术不端线索的，按学校学术不端调查处理程序移交处理，不受前述答复时限限制。

五、毕业设计材料的收集归档

为保证学生顺利毕业，各教研室需在2027年5月12日18时前提交毕业设计、创作成绩，并及时做好资料的收集、整理和归档工作。

（一）毕业设计（创作）材料。

（二）学院提交教务处材料:

毕业设计（创作）答辩开始前一周，由教学秘书将答辩工作安排报教务处实践科备案。

毕业设计（创作）工作全部结束后，及时做好总结工作，由教学秘书向教务处提交以下材料:

1.毕业设计（创作）情况分析报告;

2.毕业设计（创作）工作总结;

3.优秀毕业设计（创作）作品汇总表;

4.优秀毕业设计（创作）作品集。

上述材料均需提交电子文档和纸质材料各一份。

附1：艺术学院2027届毕业设计（创作）时间安排

附2：黄山学院毕设流程图

艺术学院

2026年10月12日

附件 1：艺术学院 2027 届毕业设计（创作）时间安排

日　期	工作任务	具体工作		备　注
2026.10.15 ~2026.10.22	毕业工作征题	资格审查、毕业作品设计动员		教秘、各教研室
		纪律要求、学术规范、学术诚信教育和指导		开展活动材料
		完成选题征集：1.常规毕设每生 2 题；2.联合毕设每生 1 题		教秘、各教研室
2026.10.23 ~2026.11.10	毕业工作选题	2026.10.23~11.02	外审专家审题	学院统一安排
		2026.11.03~11.04	修改不符合要求的选题	指导老师负责
		2026.11.05~11.06	如外审不符合要求，2 次修改	指导老师负责
		2026.11.07~11.08	如外审仍不符合要求，3 次修改	指导老师负责
		2026.11.03~11.10	将通过审题的选题申报表录入系统	确保系统已完成
2026.11.11 ~2026.11.15	毕业工作实施 （下达任务书）	将“毕业设计（创作）任务书”录入系统		确保系统已完成
2026.11.16 ~2026.11.20	毕业工作实施 （开题报告）	将“毕业设计（创作）开题报告”录入系统		确保系统已完成

2026.11.21 ~2027.03.24	毕业工作指导 （初步完成作品、报告）	学生初步完成作品、报告（确保质量）		全体毕业生
2027.03.25 ~2027.03.31	毕业工作中期检查	各教研室依据具体情况安排中期检查时间 将检查情况录入系统		各教研室、指导教师
2027.04.01 ~2027.05.03	毕业设计（创作）修改、定稿与展演准备	2027.04.01~04.30	毕业设计（创作）修改、检测、定稿	各教研室、全体毕业生
		2027.05.01~05.02	毕业设计（创作）展演布置 （场地、展演作品、视觉等）	学院统筹，各教研室、全体毕业生配合
		截至 2027.05.03	指导教师评阅打分	评阅意见，指导记录
2027.05.04	毕业设计（创作）展演	**“创意屯溪”毕设艺术节** （各专业毕业展览、演出）		学院统筹，各教研室、全体毕业生配合
2027.05.04 ~2027.05.11	评阅教师评阅 第一、二次毕业答辩	毕业答辩资格审查		填好答辩资格审查表
		作品评阅教师评阅工作		填评阅意见表
		第一、二次毕业答辩 **（两次答辩间隔较短，各教研室合理安排时间）**		做好答辩记录
		毕业设计（创作）成绩评定、上报		填写综合成绩表
2027.05.11	毕业设计（创作）材料归档、毕业工作总结	毕业设计（创作）档案材料 整理汇总、存档、提交		各教研室做好确保提交材料规范

附件 2：黄山学院毕设流程图

