东北农业大学继续教育学院

2021秋、2022春批次高升专学生毕业说明书写作管理规范及范文

2021秋、2022春批次高升专学生本学期为毕业学期，在毕业前要求学生写一篇毕业说明书，内容要求结合本专业或相近专业的内容，写一篇社会调查报告或专业综述，题目自拟，要求字数在5000字左右，希望各学习中心密切配合，组织好学生进行写作，并进行适当的辅导及讲座。

提交具体时间另行通知。。

**一、具体要求**

1.在撰写过程中，应体现勤于思考，善于探索，勇于创新的科学精神，要运用所学的理论知识去解释、解决社会现实生活或生产活动中，或个人工作中的实际问题。

2.文字表述注意毕业论文的结构应严谨，层次应清楚。语言要朴实、简练，注意学习使用科研论文特有的科学语言，不可过于繁琐，不可使用过于夸张虚饰、感情色彩过于浓重的文学语言。

3.毕业说明书正文字数一般应不少于5000字。正文前应有200字左右的提要。主要包括说明书的主要内容、采用的方法和解决的主要问题。正文中的引文，数据应注明出处。说明研究方法、成果和结论要突出创造性成果和新见解，语言应精炼。正文后面应附有主要参考文献资料的目录。文献资料的书写格式为：编号、作者、文章题目名、期刊名、年份、期数。

4.文献是图书时书写格式为：编号、作者、书名、出版单位、年份、参考页码。

5.毕业说明书使用Word书写。行距为1.25，加页码。论文标题必须用阿拉伯数字，一级标题用四号宋体黑（或黑体），格式为1. 2. 3. ，二级标题用小四号宋体黑（或黑体）格式为1.1 1.2 1.3，二级标题以下的标题均用五号宋体黑（或黑体）格式为1.1.1 1.1.2 1.1.3，其余内容均用五号宋体字。

6.说明书中的图、表、附注、参考文献、公式一律采用阿拉伯数字连续编号。图序及图名置于图的下方，表序及表名置于表的上方。文中公式的编号用括号括起写在右边末行，其间不加虚线。说明书中所用单位一律采用国务院发布的《中华人民共和国计量单位》单位名称和书写方式，可采用国际通用符号，也可用中文名称，但全文应统一，不能两种混用。

**二、成绩**

1.毕业说明书的成绩分为优秀、中等、合格、不合格四等。

2.毕业说明书成绩合格以上者，获得学分准予毕业，发给毕业证书。毕业说明书成绩不合格者，允许在一年内补写或补做，经补写或补做成绩合格者，获得学分准予毕业，发给毕业证书。

3.毕业说明书必须学生本人独立完成。如有抄袭、代写、代做等作弊行为，一经发现,所写毕业说明书无效。已评定成绩者，取消成绩，已准予毕业者，追回毕业证书。