旅游管理学院
关于做好2021年度毕业设计相关材料上传及开展抽查的通知

毕业设计是专业教学的基本内容,也是提高学生职业能力的重要途径。为了做好本年度旅游管理学院毕业设计工作，也为在教育厅组织的高等职业院校学生毕业设计抽查工作中取得好成绩，根据教育厅《关于印发<关于加强高等职业院校学生毕业设计工作的指导意见（试行）>的通知》（湘教通〔2015〕218号）和关于开展 2018 年度高等职业院校学生毕业设计抽查的通知（湘教通〔2018〕132 号）有关要求，经研究，现就 2020 年度旅游管理学院毕业设计相关材料上传及开展抽查的有关事项通知如下：

一、材料上传

（一）上传对象

2018年7月11日至2021年7月10日期间完成毕业证书电子注册的所有学生。（见旅游管理学院工作群的群文件里汇总名单）

二、毕业设计上传的主要工作安排

（一）教研室负责的毕业设计工作

由各教研室负责完成以下相关材料，按质按量完成后发给干事,由干事统一上传至教务系统(见旅游管理学院教研室主任群)。

（1）毕业设计标准（分专业）

（2）毕业设计具体工作计划与安排（分专业）

（3）分专业与上年度选题对照表

（二）各指导老师负责的毕业设计工作

（1）学生毕业设计作品。

毕业设计作品为物化产品、软件、文化艺术作品的，须另附说明（内容包括毕业设计思路、毕业设计成果形成的过程及特点等）。

（2）毕业设计任务书

（3）上交二级学院的相关材料

毕业设计选题汇总表和毕业设计成绩汇总表（见旅游管理学院工作群的群文件）

（三）上传文档要求

上传文档的格式包括：*.doc、*.docx、*.xls 和*.xlsx，上传文档的大小不得超过 10M。

上传附件的格式包括：*.zip、*.rar 和*.pptx，上传文档的大小不得超过 50M。

【注意】

（1）按照教育厅要求，往届毕业生的毕业设计资料需按照 2018 年的要求进行上传。

（2）毕业设计资料上传时，文件名命名要统一、规范。例如：

- ✓ （张三）毕业设计任务书
- ✓ （张三）毕业设计作品

（四）上传时间及要求

（1）5 月 22 日前，各指导老师完成学生（纳入毕业设计抽查范围的）毕业设计相关资料的上传工作。

（2）5 月 22 日前，各指导老师完成学生毕业设计成绩的录入工作。

三、毕业设计抽查工作

（一）抽查方式

毕业设计抽查采取普查的形式，5 月 30 日至 5 月 31 日由每位老师对自己的毕业设计作品，任务书进行自查，6 月 1 日至 6 月 10 日，由教研室主任安排本教研室成员进行互查，重点检查如下方面：

一、毕业设计形式方面的检查

1、是否都统一填写为“旅游管理学院”；

2、班级是否统一，如（2018 级旅游管理 1 班）；

3、文件是否命名为（张三）毕业设计作品，（张三）毕业设计任务书，往届生的是否加上（往届生）三字；

4、毕业设计作品与任务书是否齐全、标题命名和目录是否标准；

5、毕业设计作品的格式是否正确；

6、毕业设计作品与任务书上学生姓名是否一致；

7、毕业设计作品与任务书指导老师姓名是否一致；

8、任务书中的毕业设计类型填写是否标准（大部分为方案设计）；

二、毕业设计内容方面检查

1、成果内容是否为设计，而不是论文；

2、各材料基本格式、排版是否规范；

3、各材料的内容是否存在明显错误；

4、各材料内容填写是否存在过于简单的情况；

5、各时间填写是否存在明显错误。

6 月 11 日-6 月 12 日，由教研室将自查表汇总后通知各位老师们根据互查结果进行毕业设计上传资料的完善。

6 月 13 日，旅管学院毕业设计领导小组统一对本学院每一个毕业生的毕业设计严格按上级的相关标准进行抽查。重点评价其科学性、规范性、完整性和实用性。

学生毕业设计作品（产品）一般应以产品设计、工艺设计、方案设计等方式呈现，严禁以论文、实习总结、实习报告等形式替代。

（三）抽查结果应用

对教研室进行的抽查情况在二级学院内进行通报，并由教研室主任将需要整改的情况及时告之指导老师，并督促其按时进行整改。

旅游管理学院

2021 年 6 月 1 日