经济贸易学院2021届毕业设计管理制度

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。为在教育厅组织的高等职业院校学生毕业设计抽查中取得好成绩，根据教育厅关于印发《关于加强高职高专院校学生专业技能考核工作的指导意见》《关于进一步加强高职高专院校学生毕业设计工作的指导意见》的通知（湘教发〔2019〕22号）有关要求，经研究，现就经济贸易学院2021年度学生毕业设计相关材料上传及开展抽查的有关事项制定如下管理制度。

一、对指导老师基本要求

（一）毕业设计教学实行指导老师负责制，指导老师应对这个毕业设计阶段的教学活动全面负责。

（二）毕业设计指导教师应由中级以上职称的教师担任，中级以下职称的教师任导师时，应有副教授及以上职称的教师共同指导。需要在校外其他单位进行毕业设计工作时，可聘请该单位具有中级以上技术职称的技术人员协助指导。

（三）指导教师组织做好学生分组及选题工作。每位指导老师指导学生数量原则上不超过15人。

（四）在指导毕业设计期间，需认真填写毕业设计指导表，掌握学生毕业设计完成进度，定期对毕业设计提出意见及做出指导。

二、材料上传

（一）上传对象

2020 年 7 月 11 日至 2021 年 7 月 9 日期间,我校在教育部学信网学历注册标注为“毕业”状态的全日制三年制毕业生。

（二）上传内容

1. 二级学院毕业设计工作

上传具体材料如下：

（1）毕业设计管理机构

（2）毕业设计管理制度

（3）毕业设计工作方案

（4）专业人才培养方案

（5）毕业设计指导老师安排表

（6）毕业设计标准（分专业）

（7）毕业设计选题汇总表

（8）分专业与上年度选题对照表

（9）毕业设计成绩汇总表（分专业）

（10）二级学院毕业设计检查通知

（11）二级学院毕业设计检查情况通报及整改安排

（12）二级学院毕业设计工作总结

（13）毕业设计成果链接汇总表

2．学生毕业设计成果

各位指导老师按要求上传学生毕业设计成果条目中的内容，上传材料如下：

（1）毕业设计任务书

（2）毕业设计作品（产品）

（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 和*.rar，上传文档的大小不得超过 20M。

（四）上传时间及要求

1．5 月 30 日前，二级学院完成毕业设计工作条目内容的上传工作。

2．5 月 30 日前，各指导老师完成学生毕业设计成果相关资料的上传工作。

三、毕业设计抽查与考核

（一）要求

1．要对每一个上传对象的所有上传材料进行全面检查。

2．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。

（二）时间

在2021年6月8日前完成抽查工作，并将抽查结果通报给各指导老师。

（三）抽查结果应用

将抽查结果与指导老师的年度考核和教学质量系数挂钩。湖南省教育厅抽果或评估结果为“不合格”、责任能落实到个人的（以教育厅反馈信息为准），相关责任老师当年考核结果不能为“优秀”。对于在湖南省教育厅组织的抽查与评估结果为“不合格”的学生，指导老师应加强指导，并限期改正（具体实施以学校的年度抽查通知为准）。

经济贸易学院

2020年11月6日