

邵阳职业技术学院教务处文件

邵职院教发〔2020〕26号

关于做好2020届毕业设计有关工作的通知

各院（系）：

根据省厅《关于开展2020年度高职高专院校学生毕业设计抽查的通知》有关要求，为做好学院毕业设计有关工作，现将有关事项通知如下：

一、抽查对象

本次抽查的对象为2019年7月11日至2020年7月15日期间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高职毕业生。

二、抽查内容

1. 毕业设计的制度与组织实施。主要抽查相关管理制度、相关毕业设计标准、2020年学生毕业设计工作方案、毕业设计考核成绩等；

2. 学生毕业设计抽查内容为毕业设计任务书和学生毕业设计成果。

3. 毕业设计任务书须明确具体目的、任务及要求、进程和成果表现形式等。

4. 学生毕业设计成果应表现为物化产品、软件、文化艺术作品、方案等形式。其中，表现形式为物化产品、软件、文化艺术作品的，须另附毕业设计说明书（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）。学生毕业设计成果不得以论文、实习总结、实习报告等形式替代。

工作要求

1. 各院（系）要高度重视毕业设计抽查工作，院（系）主任为第一责任人，教学副主任具体负责落实，要认真学习省厅有关毕业设计抽查的文件精神。充分做好毕业设计抽查的资料准备。要安排专人负责材料的收集与整理工作，并做好与教务处的衔接工作。

2. 各教研室主任要根据毕业设计抽查学生名单（见附件 1）认真核对本专业的毕业设计抽查人数，若有疑问，请咨询教务处王飞老师。

3. 考虑到这次抽查内容及抽查方式变化较大，请各院（系）安排专人整理好下列资料。

（1）XXXX 院（系）毕业设计工作小组成立的文件；

（2）XXXX 院（系）毕业设计工作实施细则；

（3）毕业设计课程标准（分专业）；

（4）各院系的毕业设计工作实施方案（或计划）、毕业设计工作总结

（5）各专业 2017 级人才培养方案（三年制）

(6) 毕业设计指导教师工作小组文件（分专业制定，内容要明确指导与任务分配表，每名指导教师的指导学生数不得超过15人）

(7) 2020 届毕业设计答辩工作实施方案（分专业，结合疫情，写明线上答辩流程，答辩平台、操作方法等）

(8) 学生毕业设计成绩汇总表（分专业）

(9) 学生的毕业设计任务书及毕业设计成果（指导老师整理到位）

(10) 学生毕业设计考核评价及过程性资料（教师评阅表、毕业设计答辩记录、学生成绩评定表、毕业设计指导记录，此四个内容（见模板附件3）由指导教师整理到位，分成2个文档，其中教师评阅表、毕业设计答辩记录、学生成绩评定表合并在一个文档，毕业设计指导记录为一个文档，做到一生一份，再由教研室主任收集后，汇编成册，文件名分别为“XXX专业毕业设计考核评价材料”、“XXX专业毕业设计指导记录”。

(11) 学生毕业设计成果列表（分专业，见附件2）

3、空间账号分配。原则上一个专业分配一个空间，要求在相应空间中建立一级栏目一个“2020届毕业设计”，建立二级栏目若干，以“学生姓名”命名，再在姓名下建立三级栏目2个，分别为毕业设计任务书，毕业设计成果，再要求将学生的毕业设计任务书、毕业设计成果转换为.PDF或.SWF文档后上传对应栏目。空间账号分配表见附件5。

4、各院（系）在 8 月 7 日前将第 2 点要求的所有材料打包发送教务处夏瑾仟老师处(企业微信)。逾期后果自负。

5、学院将在 8 月 10 日组织专家对各院（系）所交的材料进行合格性检查，检查结果与院（系）目标管理考核挂钩，对材料质量差，不按时上报的院（系）将扣减院（系）目标管理考核分 1-2 分。

附件：1、毕业设计抽查学生名单

2、毕业设计成果列表

3、毕业设计考核评价材料

4、毕业设计指导记录

5、毕业设计空间账号分配表

教务处

2020. 7. 24

