

邵阳职业技术学院

邵职院教发〔2021〕17号

关于做好2021届毕业设计有关工作的通知

各院（系）：

毕业设计是人才培养工作的一个重要环节，为保证毕业设计质量，确保毕业设计工作顺利完成，根据省教育厅《关于开展2021年度高职高专学生毕业设计抽查的通知》的文件及学院《关于加强毕业设计工作的管理规定》（邵职院院字〔2016〕45号）有关毕业设计的规定要求，现将近期内做好2021届毕业设计工作的有关事宜通知如下：

一、主要工作安排及进度

1. 毕业设计实施方案修订工作

各院（系）应根据教学进度安排、专业特点及实际情况，根据学院制定的《2021年毕业设计工作方案》（见附件1），修订好本（院、系）的2021届毕业设计实施方案，进一步落实具体安排，把握时间节点，强化过程质量监控。完成时间2021年4月12日前。

2. 毕业设计中期检查工作

各院（系）要高度重视毕业设计中期检查，安排各教研室主任落实检查工作，做好检查记录，发现问题要及时整改，提出合理化解措施。中期检查总结交夏瑾仟老师，完成时间2021年

4月15日前。学院拟在4月16-20日到各院（系）检查工作落实情况。

3. 毕业设计答辩组织工作

各院（系）要制定各专业的毕业设计答辩方案，成立毕业设计答辩工作小组，有序组织答辩，确保质量。各专业毕业设计答辩方案交夏瑾仟老师，完成时间2021年5月31日前。

4. 毕业设计成绩管理

各院（系）在毕业设计答辩结束后，要迅速组织指导教师做好成绩评定工作，并在教学秘书的安排下，做好成绩录入工作。逾期将酌情扣除目标管理分。完成时间2021年6月5日前。

5. 毕业设计总结工作

（1）各院（系）要强化毕业设计质量监控。各专业均应评选出部分优秀毕业设计，打印成稿，保存好纸质资料，优秀率原则上不超过本专业学生的15%。

（2）各院（系）要认真做好毕业设计工作总结，撰写总结材料（纸质与电子各一份）交教务处216室夏瑾仟老师。

上述工作完成时间2021年7月8日前。

6. 毕业设计抽查前期准备工作

（1）本次抽查的对象为2020年7月19日至2021年7月19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。五年制高职毕业生不在抽查之列。

（2）抽查内容分毕业设计组织工作与学生毕业设计资料两部分

① 毕业设计组织工作。省厅要求上传的资料主要有毕业设计的

制度与组织实施、各专业毕业设计标准、2021 年学院毕业设计工作方案、各院（系）毕业设计实施方案、分专业毕业设计选题汇总表、分专业毕业设计成绩汇总表等。

②学生的毕业设计资料。各院（系）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，认真组织，并对材料的真实性负责。抽查内容主要为毕业设计任务书和学生毕业设计成果。毕业设计任务书须明确设计任务及要求、进程安排和成果表现形式等。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、文化艺术作品等应有必要的设计说明（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）。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。

（3）抽查网页建设要求（此部分仅为工作思路，具体实施待研究后再确定）

各院（系）要在本部门官方网站建立两个一级栏目，分别为“毕业设计组织工作”、“学生毕业设计”，其中，“毕业设计组织工作”栏目上传本院系毕业设计实施细则、各专业毕业设计标准、2021 年 XXXX 院（系）毕业设计实施方案、分专业毕业设计选题汇总表、分专业毕业设计成绩汇总表等。“学生毕业设计”栏目下分专业设置二级栏目，按学生姓名建三级栏目，再在学生名下依次上传毕业设计任务书、毕业设计成果两个条目。（注：要求将毕业设计任务书、毕业设计成果转换为.PDF 或.SWF 文档后再分条目上传。）完成时间 2021 年 7 月 10 日前。

(4) 各院(系、部)从附件中下载《学生毕业设计成果列表》(见附件2),要求将表格中内容填写完整,表格中的毕业设计展示网址须直接对应学生毕业设计展示网页,展示网页应直接可见“毕业设计任务书”、“学生毕业设计成果”两个条目,点开条目可直接显示相应内容。物化产品、软件、文化艺术作品等形式的成果,须同时将设计说明一并上传至“学生毕业设计成果”条目。各院(系)要将《学生毕业设计成果列表》(注:使用 excel 表格填写)分专业汇总后,报送教务处 216 室夏瑾仟老师处,逾期后果自负。完成时间 2021 年 7 月 12 日前。

(5) 教务处对上传的毕业设计进行形式审查,组织教研室主任对各专业的毕业设计进行互查,对检查中发现的主要问题,及时反馈至各专业教研室,并要求整改到位。完成时间 2021 年 7 月 18 日前。

二、工作要求

1. 各院(系)要高度重视毕业设计工作,特别是过程监督与质量监控,要认真落实毕业设计各个环节,确保工作不出差错。

2. 毕业设计抽查是省级层面的一次质量大检验,各院(系)要认真学习省厅有关毕业设计抽查的文件精神,特别是湖南省《〈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,树立质量意识、规范意识。

3. 毕业设计抽查期间,各院(系)须保持相关数据平台网络畅通,确保所有上网的资料均可在线查阅。

4. 关于毕业设计抽查的未尽事项,学院拟在后续工作中将另行

通知。

附件：

1. 学院 2021 年毕业设计工作方案
2. 学生毕业设计成果列表

教务处

2021 年 3 月 29 日

附件 1

邵阳职业技术学院

邵阳职业技术学院 2021 年毕业设计 工作方案

根据学院《关于加强毕业设计工作的管理规定》（邵职院院字〔2016〕45号）有关要求，为稳步推进2021届毕业生毕业设计工作，保证毕业设计质量，现制定如下工作方案：

一、组织领导

1. 学校成立毕业设计工作领导小组，由院长任组长，教学副院长任副组长，教务处、各院（系）主要负责人为成员，全面统筹、协调、指导学院毕业设计工作。

2. 各院（系）成立毕业设计工作小组，负责本院（系）毕业设计具体工作，制定本院（系）毕业设计工作实施方案，强化过程管理，全面推进毕业设计工作。

二、工作目标

为加强学院毕业设计过程管理，督促学生按时、保质、保量完成毕业设计各阶段工作任务，按照“院（系）主体、灵活实施”的原则，实现“指导形式有变化、设计质量不打折、工作进度不延误”的工作目标，确保学生顺利完成毕业设计任务。

三、主要任务及进度安排

（一）对院（系）的要求

1. 各院（系）应根据教学进度安排、专业特点及实际情况，制定好本（院、系）的 2021 届毕业设计实施方案，落实具体安排，加强过程监督。

2. 各院（系）要切实重视毕业设计中期检查工作，检查以线上检查为主，主要检查工作进展情况，学生与指导教师沟通情况。

3. 各院（系）要制定切实可行的毕业设计答辩方案，根据疫情防控要求自行组织答辩。要求于 2021 年 5 月 31 日前完成毕业设计答辩工作，6 月 5 日前完成成绩评定与成绩录入工作。逾期将酌情扣除目标管理分。

4. 各院（系）要做好对毕业生的学术诚信教育，督促指导教师对学生设计的全过程指导。毕业设计原则上要求查重率不高于 30%，对发现有学术不端行为者，一经查实，学校将严肃处理。

5. 各院（系）要强化毕业设计质量监控。各专业均应评选出部分优秀毕业设计，打印成稿，保存好纸质资料，优秀率原则上不超过本专业学生的 15%。

（二）对指导教师的要求

1. 指导教师要做好毕业设计指导工作，确保质量。要求通过在线交流（QQ、微信群、电话、电子邮件等）等方式主动联系学生，指导学生利用互联网资源，做好毕业设计的资料收集、文献查阅等准备工作，切实做好毕业设计指导工作。指导老师与学生沟通交流原则上不少于每周 1 次，及时了解学生工作进度并进行必要的指导。

2. 如确有因不可抗拒因素（疫情影响）不能及时开展的毕业设计课题，指导教师应及时与学生沟通，有必要的可指导重新更换选题或调整毕业设计的任务要求。

3. 指导教师要做好学生毕业设计电子稿的收集与审核工作。特别是毕业设计任务书、毕业设计方案、毕业设计成果。

4. 指导教师要认真填写好评阅表、答辩记录、成绩评定表、成绩汇总表等考核资料并及时交教研室及时归档保管。

（三）对学生的要求

1. 学生毕业设计工作按各院（系）人才培养方案规定的具体进度或学院规定的总进度和要求执行，不得降低设计质量。

2. 学生应积极主动与指导教师进行交流，按要求开展毕业设计工作，定期向指导教师报告进展，接受指导教师和院（系）的指导或检查。

3. 学生应服从学院、院（系）及指导教师统一安排和指导，严格执行过程管理中的各项要求，对毕业设计实施过程中存在的问题及时与所属院（系）、指导教师联系解决，确保毕业设计工作顺利实施。

四、其他事项

1. 各（院、系）的“XXXX院（系）2021届毕业设计工作小组”成立的文件、“2021届毕业设计实施方案”等文本请于2021年4月15日前将电子稿报送到216室夏瑾仟老师处。

2. 各（院、系）的《2021届毕业设计答辩方案》请于2021年5月20日将电子稿报送至216室夏瑾仟老师处。

