

# 娄底潇湘职业学院 毕业设计工作管理办法

潇湘教务〔2023〕41号

根据湖南省教育厅《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）的要求，为进一步加强我院毕业设计工作的规范管理，抓好毕业设计教学环节，更好地发挥毕业设计在人才培养的积极作用，提高学生综合实践能力和毕业设计质量，特制订本办法。

## 一、毕业设计对象

普通全日制三年制和五年制毕业年级在籍学生（含学籍状态标注为“注册学籍”、“暂缓注册”、“保留学籍”三种情况）均要进行毕业设计。上年度7月至当年度7月电子注册为“毕业”状态的学生均纳入当年毕业设计抽查范围。

## 二、组织机构

1、毕业设计工作实行校、院二级管理，学校及各分院分别成立毕业设计领导小组与工作小组，负责毕业设计工作的管理、指导、检查、考核等。

2、学校成立毕业设计领导小组

组长：分管教学工作的副校长

副组长：教务（科研）处处长

成员：教务科研处、质管办、各分院院长

职责：负责毕业设计工作有关制度和规范的制订，对毕业设计工作进行指导、检查、质量监控等。

### 3、分院成立毕业论文工作小组

组长：分院院长

副组长：分院教学副院长、专业负责人、教研室主任

成员：所有指导教师、教学干事

职责：具体负责本学院毕业设计工作的指导、实施和考核。制定本学院毕业设计工作方案，落实毕业设计指导教师，明确学生设计要求及评价标准，组织毕业设计答辩与成绩评定，把握毕业设计进度，掌控毕业论文质量，协调处理有关问题。

## 三、部门职责

### （一）教务科研处职责

1、统筹管理全校毕业设计工作，协调解决有关毕业设计工作相关问题。

2. 制定、修订学校毕业设计工作的有关制度、规定。

3. 制订年度学生毕业设计工作实施方案。

4. 对各分院报送的毕业设计年度实施方案进行审核。

5. 对毕业设计工作实施过程管理，督促、检查各院部的毕业设计工作。

6. 负责组织学校毕业设计网站的建设与管理工作。

7、负责毕业设计成绩管理。

### （二）质管办职责

1、参与毕业设计中期检查或抽查。

2、负责组织专家对学生毕业设计质量进行抽查，发现问题并提出反馈意见报教务科研处和各分院。

### **(三) 各院部职责**

1、根据湖南省各专业大类毕业设计指南（详见湘教发〔2019〕22号文件）制定本学院各专业的毕业设计标准。

2、制定本学院毕业设计工作年度实施方案。

3、征集、审核毕业设计课题，组织本学院学生选题。

4、负责安排、管理本学院学生毕业设计指导教师，指导教师一般应具有中级以上专业技术职务。

5、负责审核本学院各专业学生毕业设计任务书，审核毕业设计方案。

6、负责安排、组织本学院学生毕业设计答辩。

7、负责对本学院学生毕业设计全过程的教学质量检查。

8、负责本学院学生毕业设计成绩的评定及报送。

9、组织学院学生和指导教师按要求完成在毕业设计管理系统中开展毕业设计资料的上传工作。

10、对本学院毕业设计工作进行总结，做好相关资料的归档。

### **四、毕业设计指导教师职责**

1、进行毕业设计课题申报，课题研究方向应与学生专业相适应。

2、向学生下达毕业设计任务书，并提出毕业设计的具体要求。

3、指导学生完成设计任务书、设计方案、毕业设计作

品、成果报告书的撰写，并制订分阶段的指导计划和工作程序。

4、检查学生毕业设计的进度，督促学生按计划完成任务，提交规定的毕业设计成果，并将检查、指导的情况在毕业设计管理系统中进行登记。

5、在指导过程中，要针对学生毕业设计提出具体修改意见，切实加强指导力度。指导教师对每位学生的答疑与指导每周不少于1次。答疑与指导可以采取线下与线上相结合的方式进行，不管是采取线下还是线上方式，指导教师均应留存指导学生的依据。

6、按要求在毕业设计管理系统中督促学生上传各类技术文档资料，并进行认真批改，在系统中填报批改与指导意见。

7、答辩前，检查学生毕业设计成果完成情况，对学生进行答辩资格审查，同时根据学生的工作态度、工作能力、毕业设计成果质量写出中肯的评语。指导学生进行答辩前准备。

8、参加毕业设计答辩和评定成绩。

9、按学校及分院的要求提交毕业设计相关资料。

## **五、毕业设计工作流程及要求**

### **（一）制订年度毕业设计工作实施方案**

各分院部应分专业确定当年度参加毕业设计的学生人数及名单，明确当年度毕业设计教学任务，制订年度毕业设计工作实施方案，安排指导教师，保证毕业设计教学任务的

顺利完成。毕业设计工作实施方案（封面见附件1）的电子稿及盖章后的纸质稿交教务科研处备案审核。

## （二）毕业设计课题申报

1、各分院根据当年度的毕业设计教学任务，组织指导教师（包括企事业单位的专业技术人员、专家等）申报课题，每个课题均需填写毕业设计课题申报表（附件2），各分院要组织课题审核并汇总，毕业设计课题申报表由各分院部存档，毕业设计课题汇总表（附件3）的电子稿交教务科研处备案存档。

2、毕业设计课题必须符合本专业培养目标及基本要求，尽量贴近生产、生活实际，能体现学生进行需求分析、信息检索、方案设计、资源利用、作品（产品）制作、成本核算等能力和安全环保、创新协作等意识的培养要求。可结合专业人才培养方案中专业能力毕业标准及学院专业技能题库进行选题，强调选题的专业性和实践性。

3、题目的设计任务应具有一定的综合性，难易程度适当，要以学生能在规定的时间内通过教师的指导和学生的努力完成任务为度。同时要注意因材施教，根据学生的特点选用课题，使学生的创造性得以发挥。

4、毕业设计选题每年要求更新30%以上。

## （三）毕业设计选题

1、毕业设计选题数量应能满足本专业学生选题要求，选题数量应为学生总人数的120%以上，原则上要求一人一题，避免雷同，工作量大需要小组完成的同一选题最多不超

过3人，且应保证每个学生有不同的专题方向和分工。

2、每位教师指导学生数原则上10人左右，最多不超过15人。鼓励采取校企双导师指导。

### 3、毕业设计选题方式

(1) 学生可以自己拟题，课题确定后，须报所属分院审核，确定指导教师。

(2) 学生可以自请校内教师、校外专家、技术人员出题，课题确定后，须报所属分院审核，确定指导教师。

(3) 各院部公布所有指导教师的课题，让学生自由选题，确定指导老师。

(4) 各院部统一安排各专业指导教师，由指导教师安排学生课题。

4、选题、指导教师一经确定，不得随意更改，如确需变动，应重新履行审批手续。

5、学生选题确定后，各院部分专业做好学生选题情况统计，并将学生选题汇总表（附件4）的电子稿及盖章后的纸质稿交教务（科研）处备案存档。

### （四）下达毕业设计任务书

学生选题确定后，指导教师应填写毕业设计任务书（附件5）给学生下达毕业设计任务，任务书应明确目标、任务、实施步骤和方法、时间安排和成果表现形式等。毕业设计任务书由专业教研室主任（或专业负责人）签署意见，分院组织审核。

### （五）审定设计方案

指导教师动员和组织学生积极做好毕业设计的准备工作，指导学生完成毕业设计方案。

#### （六）学生进行毕业设计

学生根据设计方案中的执行计划，按要求完成所有的毕业设计任务，按要求提交规定毕业设计成果及相关资料。完成毕业设计成果（附件6）。

#### （七）毕业设计工作中期检查

各院部要建立毕业设计工作中期检查制度，及时掌握本学院毕业设计进展情况，及时发现存在的问题并加以解决。中期检查要有相应的检查资料，由各分院负责整理存档。教务科研处对各分院中期检查情况进行抽查。

#### （八）答辩与成绩评定

1、各分院成立答辩委员会和答辩小组，统一组织答辩。答辩委员会由5—7人组成，委员会主任一般由学院院长担任。答辩小组由3—5人组成，组长一般由教研室主任或专业带头人担任。可聘请院外专家参加答辩委员会（小组）。负责本学院的答辩与成绩评定工作，制订答辩规则、程序、评分标准（根据毕业设计成果评价标准分专业制订）、要求等，做好答辩的人员、时间、地点及参加答辩学生安排等工作，提前一周将答辩工作安排通知教师与学生，并答辩工作安排及分专业答辩名单汇总表（附件7）的电子稿及盖章后的纸质稿报教务科研处备案。

2、学生答辩之前，指导老师应对学生毕业设计全过程进行全面考核，包括知识应用能力、独立工作能力、创新精

神、文本质量和工作态度等，实事求是地撰写指导老师评语并给出建议成绩，确定参加答辩学生名单（附件7）并上报分院进行答辩资格审核。分院对指导教师提交的答辩名单进行汇总，填写《学生毕业设计答辩名单统计表（分院用表）》（附件8）。

3、答辩应逐个进行，每个学生的答辩时间控制在10-15分钟，其中学生介绍5-8分钟，答辩小组提问5-7分钟。答辩小组要做好答辩记录，并根据学生答辩情况及答辩评分标准给出答辩成绩。

4、毕业设计的成绩评定分五个等级：优秀、良好、中等、合格、不合格。优：总成绩 $\geq 90$ 分；良好：80分 $\leq$ 总成绩 $< 90$ 分；中等：70分 $\leq$ 总成绩 $< 80$ 分；合格：60分 $\leq$ 总成绩 $< 70$ 分；不合格：总成绩 $< 60$ 分。

成绩评定结束后，各分院部应收集、整理“学生毕业设计评阅、答辩及成绩评定表（附件9）”并存档，学生毕业设计成绩汇总表（附件10）的电子稿及盖章后的纸质稿交教务科研处备案存档。

### （九）毕业设计工作总结

指导教师、专业教研室主任要撰写毕业设计总结报告，分析教学效果，总结经验教训，对毕业设计提出改进措施。各分院和教务科研处要对毕业设计工作进行全面总结。

各院部、教务科研处要做好毕业设计相关资料的归档整理工作。

## 六、对学生的要求

1、学生应高度重视毕业设计，努力学习、刻苦钻研、勤于实践、勇于创新，按质按量完成毕业设计。

2、严格遵守规章制度，虚心接受指导老师的指导和检查，定期向指导教师汇报毕业设计工作进展情况。

3、独立完成规定的工作任务，不得弄虚作假，不准抄袭他人内容，通过专业查询工具对毕业设计进行查重，当毕业设计内容查重重复率超过 25%的取消其毕业设计成绩。

4、必须按要求在毕业设计管理系统中提交毕业设计相关文档与资料，拒不使用毕业设计管理系统者按规定取消其毕业设计成绩。

5、学生因无故拖延毕业设计、未主动接受指导教师指导等自身原因，未能在学院规定时间内完成毕业设计任务，不准参加答辩，毕业设计成绩按不及格处理。

6、答辩前，学生必须按照毕业设计的要求提交毕业设计成果及其他相关材料，并将纸质文档一式两份提交所在学院，未按要求提交的取消其答辩资格。

## **七、毕业设计时间安排**

整个毕业设计工作时间为 8 周，根据人才培养方案的进度进行安排，教务科研处于毕业设计开始后的第 5 周组织全校的毕业设计工作检查或抽查。毕业设计的各环节实施时间由各院部根据实际情况自行安排，应在年度毕业设计工作实施方案里面体现。

## **八、本办法自发布之日起执行，由教务科研处负责解释。**