

电子商务学院毕业设计管理制度

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,根据教育厅与学院对毕业设计的有关要求,经研究,现就电子商务学院 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、材料上传

(一) 上传对象

上年度 7 月 11 日至本年度 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) 毕业设计相关标准
- (4) 毕业设计工作布置
- (5) 毕业设计教师配备
- (6) 毕业设计任务下达
- (7) 毕业设计教学组织
- (8) 毕业设计考核评价

- (9) 毕业设计监控运行
- (10) 毕业设计成果质量
- (11) 毕业设计结果运行

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) 上传要求

- 1、二级学院完成毕业设计工作条目内容的上传工作。
- 2、各指导老师完成学生毕业设计作品与毕业设计任务书的上传，以及成绩录入工作。

二、毕业设计抽查

(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6月16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。

