2022届毕业生毕业设计工作时间安排表

序号	工作任务	工作要求	完成单位/负责人	截止日期
1	数据平台信息维护	登陆“数据管理平台”，完成学校联系人相关信息的修改，维护本校评审专家信息（包括专家信息修改与核对，增减专家等），确保专家信息真实、准确。	教务处	7.10
2	建立毕业设计专题栏目	1.**学校官网建立“毕业设计专题栏目”**； 2.**设立“学校毕业设计工作”**（上传学校有关毕业设计的制度文件及组织实施过程材料，依次展示管理制度、相关标准、2022年学生毕业设计工作方案等） 3.**设立“学生毕业设计成果”**上传学生毕业设计成果列表，并分别链接到对应学生的“毕业设计成果展示”页面。	教务处	7.10
3	拟申请调整毕业设计抽查学生	1.根据抽查免抽条件提交**《拟申请调整毕业设计抽查学生名单汇总表》**及**佐证材料**；	各二级学院	7.10
		2.教务处汇总并向教育厅提交正式报告、《拟申请调整毕业设计抽查学生名单汇总表》及相关支撑材料（纸质稿和电子稿）。	教务处	7.18
4	毕业设计管理材料提交	1.提交**毕业设计实施工作方案**； 2.各专业**毕业设计课程标准**。	各二级学院	**7.12**
5	录入毕业设计成果相关材料	1.**毕业设计成绩**录入毕业设计管理平台； 2.下达**毕业设计任务书（省厅抽查重点）**；毕业设计任务书须明确毕业设计任务及要求、进程安排、成果表现形式等。	指导老师	7.15

		3. 上传**毕业设计成果说明书（省厅抽查重点）**；学生毕业设计成果应表现物化产品（作品）、软件、文化艺术作品、方案等，其中，物化产品（作品）、软件、文化艺术作品等形式成果须有设计说明（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。 4. 上传**毕业设计评阅表**； 5. 上传**毕业设计成果**。		
6	毕业设计普查	各二级学院组织教师对毕业设计成果进行**普查**（可借助毕业设计管理平台普查栏目开展），并依据普查结果组织毕业设计材料完善。	各二级学院	7.25
		学院组织毕业设计普查（交互检查），并将抽查结果反馈二级学院，各二级学院针对检查中发现的问题组织对毕业设计作品进行再次整改。	教务处	7.30
7	毕业设计抽查	学院组织专家对各二级学院的毕业设计成果进行**抽查**，抽查结果纳入二级学院年终教学工作考核。	教务处	8.10
8	准备迎接省厅抽查	教务处和各二级学院对毕业设计作品进行最后复查，按省厅要求做好抽查准备。	各二级学院、教务处	8.20