

赤峰工业职业技术学院

高职学生毕业设计管理办法

(2024 年 5 月第一次修订)

毕业设计是培养学生综合运用专业知识和基本技能，完成岗位综合能力基本训练的重要环节。为适应“2+1”教学改革，加强毕业设计教学环节的管理，提高学生的实践能力，特修订本办法。

一、毕业设计任务

根据新的教学形势，我院毕业设计改为“实习报告+设计（制作）作品+典型实习成果”，即每名学生完成一份实习报告和设计或制作一个作品、一个典型实习成果。

（一）实习报告：按学校规定的内容和模板撰写实习报告。通过撰写实习报告引导学生深入、规范开展实习，树立职业意识，培养职业能力和职业情怀。

（二）设计作品：实习指导教师根据实习企业、实习岗位具体情况布置具体任务，如方案设计、图纸设计、程序设计，厂房设计，编制生产流程图、业务流程图、安装流程图，编制职业知识图谱、故障排查知识图谱，编写实验报告，实物制作等。作品选题应该从专业培养目标出发，具有综合性，有利于提高学生职业综合能力。不要安排学生写论文、报告等纯文字性材料。设计作品的图片和文字说明要内置在实习

报告中（按实习报告模板要求）。

（三）典型实习成果：学生在实习过程中加工的一个典型工件、或完成的一项典型工作任务、参加的一次有意义的培训或活动等。典型实习成果的照片和文字说明要内置在实习报告中（按实习报告模板要求）。

三、毕业设计指导

（一）离校实习前一个月，二级学院应为学生确定好毕业设计指导教师，指导教师尽量选用中级及以上职称教师担任。对初次指导毕业设计的青年教师，教研室要安排有经验的教师帮助指导。二级学院要召开毕业设计指导会议，布置任务，明确要求。

（二）学生离校前一周，指导教师要与所指导的学生见面开会，签订设计任务书，讲解毕业设计要求，明确时间进度要求，建立指导微信群，为此后开展远程指导做好准备。

（三）学生实习开始后，毕业设计指导教师应尽快了解学生实习企业、实习岗位，积极主动开展指导工作。

1. 指导学生深入了解企业基本情况和岗位工作情况；
2. 指导学生深入认识所从事的行业和职业；
3. 指导学生梳理在校所学课程与实习行业、职业的关系；
4. 根据学生实习企业和岗位具体情况确定“设计（制作）作品”课题，指导学生完成“设计（制作）作品”；

5. 指导学生归纳总结“典型实习成果”；
6. 指导学生撰写、修改实习报告，完成毕业设计；
7. 指导学生做好答辩准备。

（四）教师应把毕业设计指导和实习指导结合在一起，综合做好以下工作：

1. 学生入企后至少每两周应指导对象进行一次一对一沟通，了解实习企业岗位情况，了解学生状态，对学生进行职业指导，重点引导学生保持积极心态、主动适应企业管理；树立勤恳奋斗精神，克服困难，努力做好岗位工作；磨练意志、坚持到底。

2. 与指导团队共商学生存在的问题，利用学生工余时间，通过视频会议有针对性组织学生开展职业心理、职业素养、专业知识、职业技能及毕业设计培训，至少每月一次。

3. 经常检查毕业设计（制作）进展情况，建立设计（制作）进展台账，逐人（组）逐周记载进展情况和需改进的地方。

4. 定期向毕业设计指导工作组汇报指导情况。

四、毕业设计答辩

（一）二级学院应组建以分管教学的副院长为组长的毕业设计答辩领导小组，领导小组下设若干答辩组，每个答辩组由 3 人组成，设组长 1 名。

（二）答辩领导小组要对所有答辩人员进行培训，统一

答辩要求，明确评分标准。

（三）学生按毕业设计任务书要求完成毕业设计，并经指导教师评阅、签字后方可参加答辩。

（三）答辩前，要将学生实习报告及全套毕业设计文件，包括设计作品（不方便提交实物的可提供照片等电子作品）送交答辩小组审阅。

（四）答辩提问要紧密结合学生实习过程进行提问，重点考察学生职业认识、职业能力、职业素养、职业情怀、专业知识，以及分析问题、解决问题的能力。答辩应有答辩记录。

（五）答辩后，答辩小组要对毕业设计作出评语，评定成绩。

五、毕业设计成绩评定

（一）评定毕业设计成绩采用百分制，其中毕业设计文本及作品占 60%分数，答辩占 40%分数，两项分数均由答辩小组评定。

（二）毕业设计成绩单答辩小组所有人员都要签字，一式三份，报二级学院、教务处各一份，答辩小组自留一份。

六、毕业设计组织管理

（一）毕业设计的工作原则：设计科学、组织规范、过程材料完整齐全、毕业设计质量有保障。

（二）毕业设计由二级学院组织。二级学院应成立毕业

设计届别工作组，由分管教学的副院长任组长。主要职责是研究确定设计要求、分工指导、组织答辩、开展评价及资料归档等。毕业设计指导工作组至少每个月召开一次会议，交流指导情况，会商解决问题。

（二）毕业设计时间安排。毕业设计应在学生实习离校前进行布置和动员，3月1日前完成初稿，5月1日前上交全部毕业设计材料，5月15日前完成答辩，6月1日前归档完毕。

（三）教务处要开展毕业设计工作检查，对工作混乱的教研室、二级学院进行严肃处理；要对毕业设计作品质量进行抽查，发现质量与分数严重不符的追查答辩小组责任，发现抄袭作品，经核实后按0分计算成绩；要组织全院性优秀毕业设计评奖、展示活动，促进我院毕业设计工作逐步走上规范化轨道。

附：

1. 毕业设计任务书（模板）
2. 实习报告（模板）

附件 1

毕业设计任务书

学院：_____ 班级：_____ 姓名：_____

周次	时间	本周具体任务
第一周	月 日至 月 日	
第二周	月 日至 月 日	
第三周	月 日至 月 日	
第四周	月 日至 月 日	
第五周	月 日至 月 日	
第六周	月 日至 月 日	
第七周	月 日至 月 日	
第八周	月 日至 月 日	
第九周	月 日至 月 日	
第 N 周		

附件 2

赤峰工业职业技术学院

学生毕业实习报告

二级学院：_____

专 业：_____

学 制： 三年制高职或五年制高职

入学年份：_____

毕业年份：_____

姓 名：_____

指导教师：_____

报告时间：_____

综合评分：_____ 教师填写

报告撰写要求

一、严格按模板撰写各部分内容，各部分内容都要充实丰满。

二、语句通顺、行文有逻辑、表达清晰、准确。

三、第二部分到第五部分总字数 5000-7000 字，各部分字数按目录规定执行。

四、排版要求：

（一）A4 纸张，页边距上下各 2.54cm、左右各 3.18cm，行间距 1，字间距 1（标准），段落首行错后 2 个字。

（二）标题为 2 号宋体加粗、居中，一级标题为 3 号黑体，二级标题为 3 号楷体，三级标题为仿宋加粗，正文为 3 号仿宋。字迹清晰。所有标题都要错后 2 个字符，不能顶格。

（三）序号使用顺序为：一（一）1（1）①。所有序号都要错后 2 个字符，不能顶格。

五、所有内容（正文+附件）统一排好页码，并在目录中写明页码。

六、报告正文+附件合并在一起，左侧装订，封装结实，防止散页。

七、本报告需提交两份。

报告内容真实性承诺书

我郑重承诺，本报告所有内容均真实，且是承诺人本人撰写，非杜撰、非抄袭、非他人代笔。如查实为杜撰或抄袭、他人代笔等，毕业成绩为零分，并按学校有关制度进行处理。

承诺人签字：

年 月 日

目 录

第一部分 实习经历

一、企业经历

二、岗位经历

第二部分 实习基本情况（1500-2000 字）

一、实习企业一基本情况

二、实习企业二基本情况

第三部分 实习体验（2000-3000 字）

一、职业认识

二、职业道德认识

三、职业技能认识

四、课程对职业发展的帮助

第四部分 设计（制作）作品（500-1000 字）

第五部分 典型实习成果（1000-2000 字）

附件 1：我的出勤表

附件 2：我的请假条

附件 3：我的实习档案

附件 4：我的证书

附件 5：我的感想

附件 6：教师评语

附件 7：答辩及综合评分

第一部分 实习经历

一、企业经历

起止时间	实习企业	集中/自主	更换实习企业原因
年 月 日至 年 月 日			

说明：①起止时间：要形成闭环时间链，中间中止实习的时间也要写清楚；②实习企业：经历多个实习企业的要逐一介绍清楚。实习期间有中止实习现象，要在“实习企业”一栏中填写“中止实习”，在“更换实习企业原因”一栏中写清中止实习原因，并按本实习报告要求提供“请假条”；③更换实习企业原因：有多个实习企业经历的，要写清为什么要更换实习企业。

二、岗位经历

（一）实习企业一

起止时间	实习岗位	岗位工作内容	更换实习岗位原因
年 月 日至 年 月 日			

（二）实习企业二

起止时间	实习岗位	岗位工作内容	更换实习岗位原因
年 月 日至 年 月 日			

说明：①起止时间：要形成闭环时间链，中间请假时间也要写清楚；②实习岗位：经历多个实习岗位的要逐一介绍清楚。实习期间有请假现象，要在“实习岗位”一栏中填写“请假”，在“更换实习企业原因”一栏中写请假原因，并按本实习报告要求提供“请假条”。

第二部分 实习基本情况

一、实习企业一

（一）企业基本情况

1. 企业位于城市、具体地址，企业所有制形式（央企、国企、合资、全私），经营范围（生产或销售的产品，或提供的服务等），规模（生产规模、人员规模等），在行业中地位等。

2. 公司主要领导（姓名、年龄等）及分管领域。

3. 企业内设机构情况（都有那些分公司或部门，各分公司或部门职责或业务范围等）。

4. 企业主打产业或服务情况介绍（产品或服务名称、应用领域、发挥作用、特色优势、销售或服务区域、业绩等等。

5. 企业使用的主要设备及其先进程度。

6. 企业用人基本情况（用人类型，各类人才需求大致数量、待遇等）

7. 企业管理文化（理念、宗旨等）

（二）岗位情况

1. 岗位一情况

（1）岗位名称、岗位所属分公司、部门或车间、工段等。

（2）岗位工作内容、作用等。

（3）岗位工作总人员数，如何分工，如何管理。

（4）岗位主要领导（所属分公司、部门及其以下各层领导姓名、年龄、管理风格等）

（5）企业指导教师姓名、年龄、业务特长、性格特点。

2. 岗位二情况

有多个实习岗位的都要按上述要求逐一进行介绍。

二、实习企业二

（一）企业基本情况

（二）岗位情况

有多个实习企业的都要按上述要求一一进行介绍。

第三部分 实习体验

一、职业认识

通过实习我对 XX 行业和职业有了新的认识。

（一）行业形势及发展趋势

（二）职业前景分析

（三）我在本行业或职业得到发展的关键秘诀（至少讲 3 点）

1.

2.

3.

（四）我的职业规划

二、职业道德认识

本职业 10 条最主要的道德、规范要求及其重要性，要逐条阐述。

1. 道德规范一： 其重要性是：

2. 道德规范二： 其重要性是：

3. 道德规范三： 其重要性是：

4. 道德规范四： 其重要性是：

5. 道德规范五： 其重要性是：

6. 道德规范六： 其重要性是：

7. 道德规范七： 其重要性是：

8. 道德规范八： 其重要性是：

9. 道德规范九： 其重要性是：

10. 道德规范十： 其重要性是：

三、职业技能认识

分别列出两个岗位的职业技能要求及提升技能的方法。

（一）岗位一：

1. 技能要求一： 提升方法：

2. 技能要求二： 提升方法：

3. 技能要求三： 提升方法：

4. 技能要求四： 提升方法：

5. 技能要求五： 提升方法：

（一）岗位二：

1. 技能要求一： 提升方法：

2. 技能要求二： 提升方法：

3. 技能要求三： 提升方法：

4. 技能要求四： 提升方法：

5. 技能要求五： 提升方法：

四、课程对职业发展的帮助

列举 5 门对自己职业道德、职业技能提升帮助较大的课程（按重要性排序）

（一）XXX 课程：主要帮助是

（二）YYY 课程：主要帮助是

（三）WWW 课程：主要帮助是

（四）MMM 课程：主要帮助是

（五）QQQ 课程：主要帮助是

第四部分 设计（制作）作品

（500-1000 字）

一、作品名称

根据毕业设计指导教师安排，设计或制作的作品。

二、作品概述

1. 设计思路

2. 主要结构

3. 价值或意义、作用、功能等。

4. 完成过程

5. 插入图片（也可以单独打印附在本页后面）

作品的截图、照片等插入此处。

作品原图发送给指导教师，由指导教师单独收存，以“22级+姓名+作品名称”存档。实物尽可能邮寄给指导教师。

第五部分 典型实习成果

(1000-2000 字)

一、成果名称

“我”加工的一件工件、或完成的一项工作任务，“我”参加的一次有意义的培训或活动。

二、成果概述

1. 成果背景（起因、来由等）
2. 详细过程（要详细说明来龙去脉。）
3. 成果的意义、所发挥的作用等。
4. 插入图片（工作过程照片 3 张插入此处，也可以单独打印附在本页后面）
5. 自我总结或评价（我能吃苦了、能更加成熟了、我认识了一个新朋友等）

附件 1

我的出勤统计表

日 \ 月	9	10	11	12	1	2	3	4	5
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

说明：1. 用 50%灰色表示出勤，用空白表示请假，用全黑色表示旷课，绘制自己的出勤表；
2. 请假时间要后面的请假条相符，没有请假条的部分为旷课，用黑色填充；3. 本表要与第一部分实习经历相一致，实习和没有时间标识准确。

我的请假条

第一张请假条

（请将假条拍照插入该处，要清晰）

第二张请假条

（请将假条拍照插入该处，要清晰）

第三张请假条

（请将假条拍照插入该处，要清晰）

第四张请假条

（请将假条拍照插入该处，要清晰）

第五张请假条

（请将假条拍照插入该处，要清晰）

我的实习档案

从蘑菇钉中导出自己的实习档案，按 44 大小排好版，放置此处。

要特别注意实习日志要求按天记录，记录内容要和实习经历、出勤统计表一致，不能出现有出勤没有日志、有日志没有出勤、实际实习企业、岗位与日志所记内容不符的现象。

附件 4

我的证书

在实习过程中获得的培训证书、获奖证书、专利证书等复印件，印为 A4 纸张，附在此处。每个证书 1 页。

我的感想

大学三年你一定有很多收获和感想，父母、学校、老师、同学都给予了你很多支持；即使在实习过程中和撰写本报告时，也应该得到很多人的帮助，你一定有很多感谢之语，都请写在此处吧。

附件 6

教师评语

这里让老师来写，记得让老师写完要签字呀

附件 7

毕业实习报告综合评分

学生姓名		学号		
答辩得分	评委一赋分	评委二赋分	评委三赋分	答辩平均得分
	评委一签名	评委二签名	评分三签名	
报告评分		综合评分	报告+答辩	指导教师签名
说明	毕业实习报告总分 100 分，其中报告 60 分，答辩 40 分			

本评分由教师填写。