# 西安理工大学课程设计管理规定（精选5篇）

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-08-25

*第一篇：西安理工大学课程设计管理规定西安理工大学 课程设计管理规定一、课程设计的目的课程设计是学生理论联系实际的重要实践教学环节，是对学生进行的一次专业训练。通过课程设计使学生获得以下几方面能力，为毕业设计打下基础。1、进一步巩固和加深学...*

**第一篇：西安理工大学课程设计管理规定**

西安理工大学 课程设计管理规定

一、课程设计的目的

课程设计是学生理论联系实际的重要实践教学环节，是对学生进行的一次专业训练。通过课程设计使学生获得以下几方面能力，为毕业设计打下基础。

1、进一步巩固和加深学生所学的专业理论知识，培养学生设计、计算、绘图、计算机应用、文献查阅、报告撰写等基本技能；

2、培养学生独立分析和解决工程实际问题的能力；

3、培养学生的团队协作精神、创新意识、严肃认真的治学态度和严谨求实的工作作风。

二、课程设计大纲及指导书

院（系）、教研室应根据教学计划制定相应的课程设计大纲，课程设计大纲一般应包括以下几部分内容：课程设计的目的及要求、时间安排（开设学期及具体时间安排）、说明书要求等。课程设计指导书一般应包括以下几部分内容：课程设计的目的、要求、内容、完成步骤、基本格式规范要求、考核、参考资料等。

三、课程设计的选题

1、课程设计题目应根据课程相关内容并依据课程设计大纲拟定，选题应具有一定的综合性并能发挥学生的创造性，难度和份量要适当，使学生经过努力能在规定的时间内完成。

2、注重理论联系实际，优先选择与生产、科研、实验室建设等密切相关，具有实际应用价值的题目。

3、课程设计题目须经教研室、院（系）审定。

四、课程设计的指导

1、指导课程设计的教师一般应具主讲教师资格，并具有一定的实践教学经验及科研工作能力。

2、每名教师指导学生人数一般不应超过30人左右。

3、指导教师必须对所指导的课程设计题目进行预设计，提前一周做好相应的准备工作。

4、课程设计开始后，指导教师要向学生下达任务，提出具体要求，指导学生确定方案。

5、课程设计过程中，指导教师每天应做具体指导，及时发现和解决问题，督促和检查课程设计的进度和质量。

6、课程设计期间，严格控制指导教师出差。确因工作需要必须出差时，须经院（系）主管领导批准，按调课的有关规定办理手续，并事先向学生布置好任务，落实他人代为指导，保证课程设计正常进行。

五、课程设计的成绩评定

1、指导教师应认真审阅学生的报告，写出评语，评定成绩。课程设计（论文）的成绩按优、良、中、及格、不及格五级分评定。优秀比例一般不应超过20%，优良比例一般不应超过60%。

2、课程设计成绩评定参考标准

①优秀：按设计任务要求圆满完成规定任务；综合运用知识能力和动手能力强，方案合理，计算、分析正确，成果质量高；态度认真，独立工作能力强，有独到见解，水平较高，并具有良好的团队协作精神。设计报告条理清晰、论述充分、文字通顺、图纸图表规范、符合设计报告文本格式要求。答辩过程中，思路清晰、论点正确、对题目理解深入，问题回答正确。

②良好：按设计任务要求完成规定任务；综合运用知识能力和动手能力较强，方案合理，计算、分析基本正确，成果质量较高；态度认真，有一定的独立工作能力，并具有较好的团队协作精神。

设计报告条理清晰、论述正确、文字通顺、图纸图表较为规范、符合设计报告文本格式要求。答辩过程中，思路清晰、论点基本正确、对题目理解较深入，主要问题回答基本正确。

③中等：按设计任务要求完成规定任务；能够在一定程度上综合运用所学知识，但有所欠缺，有一定的动手能力，方案基本合理，计算、分析基本正确，成果质量一般；态度较为认真，独立工作能力较差，有一定的团队协作精神。

设计报告条理基本清晰、论述基本正确、文字通顺、图纸图表基本规范、符合设计报告文本格式要求。

答辩过程中，思路比较清晰、分析不够深入、主要问题回答基本正确。

④及格：在指导教师及同学的帮助下，能按期完成规定任务；综合运用所学知识能力及实践动手能力较差，方案基本合理，计算、分析有错误，成果质量一般；态度一般，独立工作能力差。

设计报告条理不够清晰、论述不够充分但没有原则性错误、文字基本通顺、图纸图表不够规范、符合设计报告文本格式要求。

答辩过程中，分析较为肤浅，主要问题经启发能回答。⑤不及格：有下列情形之一者为不及格： ⑴未能按期完成规定任务； ⑵抄袭他人的设计成果。

⑶不能综合运用所学知识，动手能力差，方案存在原则性错误，计算、分析错误较多。⑷设计报告条理不清、论述有原则性错误、图纸图表不规范、质量很差。

⑸答辩过程中，主要问题阐述不清，对设计内容缺乏了解，概念模糊，问题基本回答不出。

六、课程设计的组织管理

课程设计环节在教学计划中一般应安排独立的教学周进行，在教务处的统一领导下，由各院（系）具体负责组织安排。

1、教务处负责协调与课程设计有关的各种资源；负责制定和完善与课程设计环节有关的各项管理制度；宏观上监督和检查课程设计的进展情况及完成质量；做好综合性工作总结，组织经验交流。

2、各院（系）组织教研室根据教学计划、课程教学大纲的要求，制定相应的课程设计大纲及指导书；协调与课程设计有关的院（系）内各种资源；审定题目及指导教师；具体组织和管理课程设计环节，检查课程设计的进展情况及完成质量。

3、各教研室具体制定与本教研室有关的课程设计大纲及指导书，组织教师审定题目及设计任务；配合教务处、院（系）做好各项检查工作；组织课程设计答辩工作；做好资料的存档及保管工作；课程设计的保管期限应不少于3年；优秀课程设计应长期保管。

4、指导教师按时提交成绩，及时向教研室汇报相关情况。

七、学生完成课程设计的要求

1、学生必须修完课程设计的先修课程，才有资格做课程设计。

2、明确课程设计的目的和重要性，认真领会课程设计的题目，读懂课程设计指导书的要求，学会设计的基本方法和步骤。

3、课程设计中，学会用先修知识与收集、归纳相关资料解决具体问题的方法。

4、严格要求自己，独立完成课程设计任务，善于接受教师的指导和听取同学的意见，树立严谨的科学作风，要独立思考，刻苦钻研，勇于创新，按时完成课程设计任务。

八、本规定自发布之日起施行。

教务处

附件：课程设计报告的内容及其文本格式

1、课程设计报告要求用16k纸排版，单面打印，并装订成册，内容包括：

①封面（包括题目、院系、专业班级、学生学号、学生姓名、指导教师姓名、职称、起止时间等）②设计任务及评语 ③目录

④正文（设计计算说明书、研究报告、研究论文等）⑤参考文献

2、课程设计正文参考字数：2024字周数。

3、封面格式

4、设计任务及评语格式

5、目录格式

①标题“目录”（三号、黑体、居中）②章标题（四号字、黑体、居左）③节标题（小四号子、宋体）④页码（小四号子、宋体、居右）

6、正文格式

①页边距：上2.5cm，下2.5cm，左2.5cm，右2cm，页眉1.5cm，页脚1.75cm，左侧装订； ②字体：章标题，四号字、黑体、居左；节标题，小四号子、宋体；正文文字，小四号字、宋体； ③行距：1.5倍行距； ④页码：底部居中，五号；

7、参考文献格式

①标题：“参考文献”，小四，黑体，居中。②示例：（五号宋体）

期刊类：[序号]作者1,作者2,„„作者n.文章名.期刊名（版本）.出版年,卷次（期次）:页次.图书类：[序号]作者1,作者2,„„作者n.书名.版本.出版地:出版社，出版年:页次.

**第二篇：长沙理工大学课程设计管理规定**

长沙理工大学课程设计管理规定

2024-09-12

课程设计（包括学年论文、大作业等）是学生在教师指导下运用所学课程知识来研究、解决一些具有一定综合性问题的专业课题。为加强全校课程设计教学管理，提高课程设计质量，制定本规定。

一、课程设计教学基本要求

（一）课程设计的教学要求

通过课程设计，提高学生综合运用所学知识来解决实际问题、使用文献资料、及进行科学实验或技术设计的初步能力，为毕业设计（论文）打基础。

（二）课程设计任务书

课程设计任务书由指导教师填写并经教研室主任签字后生效。课程设计任务书应包括这几项内容：① 题目；② 已知技术参数和设计要求；③ 工作量； ④ 工作计划； ⑤ 指导教师与教研室主任签字。

课程设计任务书的格式因课程设计类型和课程的不同而不同，具体格式由指导各门课程设计的教研室负责制定。

（三）课程设计图纸及说明书（或论文）

对工程技术类的课程设计，设计图纸一般不少于1张A1图（或折合为A1图），另有设计计算说明书1份（一般不少于3000字）；对文管类的课程设计（包括学年论文、大作业等），要撰写一篇完整的论文（一般不少于3000字）。

二、课程设计选题

（一）选题要求

1.课程设计的内容应属课程范围，应能满足课程设计的教学目的与要求，能使学生得到较全面的综合训练。

2.课程设计的选题应尽可能有实用背景，对模拟性质的“题目”应每年更新，不得重复使用。

3.课程设计的难度和工作量应适合学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内既工作量饱满，又经过努力能完成任务。

（二）课程设计题目可以由指导教师拟定，并经教研室主任审定。课程设计的题目也可以由学生自拟，但必须报教研室主任审批，同意后方可执行。

三、组织管理

课程设计教学工作在主管校长领导下，实行学校、院（系）二级管理。

（一）教务处工作职责

1.负责全校课程设计教学宏观管理，制定课程设计教学管理规章制度； 2.组织编写和审查课程设计教学大纲，审查课程设计计划；

3.组织课程设计教学检查以及协调课程设计教学中出现的各类问题。

（二）院（系）工作职责

1.组织编写课程设计教学大纲、课程设计指导书等；

2.及时处理设计中出现的问题，撰写检查工作总结报告；

3.考核指导教师的工作，表扬先进，鞭策后进；

4.经常组织研讨课程设计教学改革，不断总结经验教训，探索加强课程设计教学管理的途径和方法。

（三）教研室工作职责

1.编写课程设计教学大纲、课程设计教材或指导书等教学文件； 2.安排指导教师，审定课程设计题目和任务书；

3.组织课程设计成绩评定工作；

4.考核全室指导教师的工作；

5.认真进行课程设计工作总结； 6.教学文档的整理及归档工作。

四、对指导教师的要求

（一）指导教师的资格

课程设计的指导教师必须由中级职称及中级职称以上的教师担任，助教一般不能独立承担指导工作。对第一次承担指导工作的教师要由教研室（或系）组织他们亲自做一遍，并且审查通过后方可上岗。

（二）指导教师的职责

1.选择题目，拟定任务书，制定工作计划； 2.向学生下达设计任务书；

3.检查学生的工作进度和质量，耐心细致地进行指导，及时解答和处理学生提出的问题；

4.审查学生完成的设计资料与文件，必要时组织学生答辩；

5.言传身教，教书育人；

6.评定学生成绩；

7.撰写课程设计工作总结；

8.课程设计工作计划和工作总结均一式两份，一份存教研室，一份交教务处备案。

（三）指导学生的人数

每位指导教师指导课程设计的人数，因课程不同而不同，一般以 30人左右为宜。

（四）指导时间

指导教师必须坚守岗位，在指导课程设计期间，一般不应出差，确因工作需要出差，则必须经院（系）主管领导批准，并委托相当水平的教师代理指导，每个工作日指导时间一般不少于 3小时。

五、对学生的基本要求

（一）学习态度

有勤于思考、刻苦钻研的学习精神和严肃认真、精益求精的工作态度，对有抄袭他人设计图纸（论文）或找他人代画设计图纸、代做论文等行为的弄虚作假者一律按不及格记成绩，并根据学校有关规定给予处理。

（二）学习纪律

要严格遵守学习纪律，遵守作息时间，不得迟到、早退和旷课，每天出勤不少于 8小时。如因事、因病不能上课，则需请假，凡未请假或未获准假擅自不上课者，均按旷课论处。

（三）公共道德

要爱护公物，搞好环境卫生，保证设计室整洁、卫生、文明、安静。严禁在设计室内打闹、嬉戏、吸烟和下棋。

六、课程设计检查

（一）整个课程设计进行过程中，指导教师都要随时对学生的课程设计进度和设计质量进行检查，发现问题及时解决，对重大问题要及时向教研室和学生所在院（系）汇报。

（二）由院（系）负责对课程设计各环节的检查，并组织抽查答辩。

（三）教务处不定期派人深入课程设计现场进行检查，检查内容包括：课程设计计划的落实情况，课程设计的进展情况，指导教师的教书育人、指导等情况，学生的出勤、纪律、进度、思想状况等。

七、课程设计计算说明书（论文）撰写规范

（一）说明书（论文）格式

说明书（或论文）手写、打印均可，手写要用统一的课程设计用纸，用黑或兰墨水工整书写，打印用 5号字，A4纸，上下左右各留20mm。

（二）说明书（或论文）结构及要求

1.封面（由学校统一格式）

封面包括：题目、院（系）、班级、学生、指导教师及时间（年、月、日）。

2.任务书（由指导教师填写）3.摘要（仅对论文）

摘要是论文内容的简短陈述，一般为300字左右。关键词应为反映论文主题内容的通用技术词汇，一般为 4个左右，一定要在摘要中出现。

4.目录

目录要层次清晰，要给出标题及页次，目录的最后一项是无序号的“参考文献资料”。

5.正文

正文应按目录中编排的章节依次撰写，要求计算正确，论述清楚，文字简练通顺，插图简明，书写整洁。

6.参考文献（资料）

参考文献必须是学生在课程设计中真正阅读过和运用过的，文献按照在正文中出现顺序排列。各类文献的书写格式如下：

（1）图书类的参考文献

序号 作者名〃书名〃（版次）〃出版单位，出版年：引用部分起止页码。

（2）翻译图书类的参考文献

序号 作者名〃书名〃译者〃（版次）出版单位，出版年：引用部分起止页码。

（3）期刊类的参考文献

序号 作者名〃文章名〃期刊名〃年，卷（期）：引用部分起止页码。

八、课程设计成绩评定

课程设计成绩评定由院（系）制定详细的考核细则。课程设计的成绩分为：优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。优秀者一般不超过学生人数的20％。成绩不及格者，需重修，重修费自负。

九、文档资料的管理

各院（系）负责对课程设计有关文档资料的收集、整理及学生课程设计的各种资料的保管。课程设计完成后，有关资料（包括课程设计任务书，读书笔记，中英文摘要、论文或设计说明书、设计图纸、程序清单及程序使用说明书、指导教师考核评语、评分结果等）均应认真加以整理，编订目录，装订成册，由各院（系）保管（不低于三年），以供查阅。

十、附则

各院（系）可根据本院（系）的具体情况制订相关的管理办法。

本规定自颁布之日起执行，由教务处负责解释。

**第三篇：西安理工大学土木建筑工程学院毕业班学生请假的管理规定**

西安理工大学土木建筑工程学院毕业班学生请假的管理规定

一、请假范围

1、参加校内外招聘会的；

2、考公务员、事业单位及研究生需要复试及面试的；

3、有特殊原因确需请假的；

4、赴单位做毕业设计及实习的按照《西安理工大学土木建筑工程学院关于学生申请外出毕业设计（论文）的原则及规定》办理相关手续。

二、请假手续

1、请假3天以内，本人申请，到辅导员和毕业设计指导教师处办理请假手续；

2、请假3天（含）以上，凭父母签字意见（附身份证复印件及联系电话），到辅导员和毕业设计指导教师处办理请假手续，并报主管教学及学生院领导审批。

三、请假要求

请假者必须保证自已的学业或毕业实习不受到影响，并对自已的学习成绩和外出安全负责；

请假或延长请假，本人必须提前提前办理手续，否则不予批准；未经批准擅自离校，并按有关管理制度处理。

附：土木建筑工程学院毕业生请假条

土木建筑工程学院

2024年2月

土木建筑工程学院毕业生请假条

时 间：编 号：

土木建筑工程学院毕业生请假条

时 间：编 号：

**第四篇：怀化学院课程设计管理规定**

怀化学院课程设计管理规定

课程设计是根据教学计划和教学要求，在本专业的主干课程、核心课程或特色课程中设置的实践性教学环节，是对学生进行设计思想和设计方法的初步训练，使学生掌握基本的设计方法。为保证课程设计环节的更好落实，提高教学质量，规范管理，结合我校实际，特制订本办法。

一、课程设计教学基本要求

（一）课程设计的教学要求

通过课程设计，提高学生综合运用所学知识来解决实际问题、使用文献资料、及进行科学实验或技术设计的初步能力，为毕业设计（论文）打基础。

（二）课程设计任务书

课程设计任务书应包括这几项内容：（1）题目；（2）已知技术参数和设计要求；（3）设计内容与步骤；（4）设计计划与进度安排；（5）设计参考书目；（6）指导教师与教研室主任签字。

课程设计任务书由指导教师填写并经系（部）主任或教研室主任签字后按组下达给学生，每组一份。

课程设计任务书的格式因课程设计类型和课程的不同而不同，其具体格式由各系（部）统一制订。纸幅大小一律为A4纸。

（三）课程设计图纸及说明书（或论文）

对工程技术类的课程设计，设计图纸一般不少于1张A1图（或折合为A1图），另有设计计算说明书1份（一般不少于3000字）；对文管类的课程设计（包括学年论文、大作业等），要撰写一篇完整的论文（一般不少于3000字）。

二、课程设计选题

（一）选题要求

1、课程设计的内容应属课程范围，应能满足课程设计的教学目的与要求，能使学生得到较全面的综合训练。

2、课程设计的选题应尽可能有实用背景，对模拟性质的“题目”应每年更新，不得重复使用。

3、课程设计的难度和工作量应适合学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内既工作量饱满，又经过努力能完成任务。

（二）课程设计题目可以由指导教师拟定，并经教研室主任审定。课程设计的题目也可以由学生自拟，但必须经指导教师报教研室主任审批，报教务处备案后方可执行。同一课题原则上不允许超过10名学生。

三、组织管理

课程设计教学工作在主管校长领导下，实行校、系二级管理。

（一）教务处工作职责

1、负责制定课程设计教学管理规章制度；

2、组织编写和审查课程设计教学大纲，审查课程设计计划；

3、组织课程设计教学检查以及协调课程设计教学中出现的各类问题。

（二）系部及教研室工作职责

1、组织编写课程设计教学大纲、课程设计指导书等；

2、安排指导教师，审定课程设计题目和任务书；

3、组织课程设计成绩评定工作，考核指导教师工作；

4、认真进行课程设计工作总结，完成教学文档的整理及归档工作。

四、对指导教师的要求

（一）指导教师的资格

课程设计的指导教师一般由讲师（或相当于讲师）及以上的教师担任，助教（已获得硕士学位的教师除外）承担指导工作需配备指导教师。对第一次承担指导工作的教师要由教研室（或系）组织他们亲自做一遍，并且审查通过后方可上岗。

（二）指导教师的职责

1、选择题目，拟定任务书，制定工作计划，下达设计任务书；

2、检查学生的工作进度，耐心细致地进行指导，及时解答和处理学生提出的问题；

3、审查学生完成的设计资料与文件，评定学生成绩，必要时组织学生答辩；

4、撰写课程设计工作总结。课程设计工作计划和工作总结均一式两份，一份存教研室，一份交教务处备案。

（三）指导学生的人数

每位指导教师指导课程设计的人数因课程而异，在条件允许的情况下，以15人左右为宜，一般不超过20人。

（四）指导时间

在指导课程设计期间，指导教师应保证足够的指导时间，平均每个工作日指导时间一般不少于2小时。若确因工作需要出差，则必须委托相当水平的教师代理指导，并经系（部）主任核准，报教务处备案。

五、对学生的基本要求

（一）学习态度

有勤于思考、刻苦钻研的学习精神和严肃认真、精益求精的工作态度，对有抄袭他人设计图纸（论文）或找他人代画设计图纸、代做论文等行为的弄虚作假者一律按不及格记成绩，并根据学校有关规定给予处理。

（二）学习纪律

要严格遵守学习纪律，遵守作息时间，不得迟到、早退和旷课，每天出勤不少于 6小时。如因事、因病不能上课，则需请假，凡未请假或未获准假擅自不上课者，均按旷课论处。

六、课程设计成绩评定

课程设计成绩评定由系部制定详细的考核细则。课程设计的成绩分为：优秀、良好、中等、及格、不及格五个等级。优秀者一般不超过学生人数的20％。成绩不及格者，需重修。

设计期间学生因特殊情况请假经批准未能完成设计任务，各系（部）要安排时间让学生补做。旷做设计达设计总课时1/4以上的作不及格处理。

七、课程设计说明书撰写规范

说明书是体现课程设计成果的载体，一般不应少于3000字。

1、说明书基本格式

说明书统一使用word文档打印，正文采用小4号宋体，A4纸，页边距均为20mm，行间距采用18磅。文中标题采用小三号宋体加粗。

2、说明书结构及要求

（1）封面（由学校统一格式）包括：题目、系（部）、班级、指导教师及时间（年、月、日）等项。

（2）目录 ：要求层次清晰，给出标题及页次。其最后一项是无序号的“参考文献”。（3）正文 ：应按照目录所定的顺序依次撰写，要求计算准确，论述清楚、简练、通顺，插图清晰，书写整洁。文中图、表及公式应规范地绘制和书写。

（4）参考文献：要求参见学校《毕业论文（设计）工作规范》。（5）任务书（由老师填写）

八、文档资料的管理

各教学系部负责对课程设计有关文档资料的收集、整理及学生课程设计的各种资料的保管。课程设计完成后，有关资料（包括课程设计任务书，中英文摘要、论文或设计说明书、设计图纸、程序清单及程序使用说明书、指导教师考核评语、评分结果等）均应认真加以整理，编订目录，装订成册，由系部保管（不低于三年），以供查阅，对于有示范意义的优秀课程设计图纸及说明书（论文）保管期限可适当延长。

九、本规范自发布之日起试行，由教务处负责解释。

**第五篇：太原理工大学课程设计报告书**

太原理工大学课程设计报告书

一、需求分析

（一）建设工厂物资管理数据库目的（包括服务对象、数据库的目标等）

（二）开展工厂物资管理数据库的可行性分析

（三）数据和处理分析（包括数据库中需呀存储哪些数据、如何进行处理等）

二、概念结构设计

（一）实体及其属性

（二）分E-R图设计

（三）E-R图集成与优化（消除不必要的冗余和冲突）

三、逻辑结构设计

（一）E-R图转换为关系模型

（二）数据模型的优化（这一部分就是将关系模型规范到3NF）

（三）设计用户子模式（这一部分可以设计用户自定义的视图，参见教材p227）

四、数据库的实施与数据导入

（一）在SQL Server 2024或其他DBMS系统上实现数据库的设计

（二）基本表的建立

（三）视图的建立

（四）数据库安全的建立（包括用户的建立及权限的分配）

（五）数据的输入

五、数据库的应用

（一）数据查询

（二）数据增加

（三）数据删除

（四）数据修改

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找