河北水利电力学院

课 程 设 计 管 理 规 定

为加强课程设计管理，规范课程设计教学，提高课程设计质量，特制定本办法。

**一、教学目的**

1．培养学生正确的设计思想、严肃认真的科学态度、系统科学的设计方法、严谨求实的工作作风及团队协作精神。

2．加强学生对所修课程以及相关课程的理解，训练并提高学生在分析计算、结构设计、工程绘图、文献资料查阅、计算机应用、数据处理、标准与规范运用、报告撰写等方面的能力。

3．培养学生运用所学理论知识分析和解决实际问题的能力，使学生得到工程设计和科学研究的初步训练。

**二、基本要求**

**1．课程设计教学大纲**

（1）教学大纲是开展课程设计教学的指导性文件，凡培养方案中独立设课的课程设计均必须制定相应的教学大纲，明确规定课程设计的目的、主要内容、基本教学要求、考核方式与成绩评定。

（2）课程设计教学大纲要依据专业人才培养方案和相关课程教学大纲编写，其文本结构要求见《关于制定本科课程教学大纲的指导意见》。

（3） 教学系部负责组织本单位所承担课程设计教学大纲的编写工作。教研室主任指定专人编写教学大纲并组织讨论修改，报系部主任审定后执行。

**2．课程设计任务书**

（1）课程设计任务书是对学生完成课程设计的深度、广度及工作量的具体要求，由指导教师编写并经教研室主任审核报系部主任审批签字后，在布置课程设计任务之前发给学生。

（2） 课程设计任务书的具体格式因课程的特性以及设计的类型而不同，由承担各门课程设计指导任务的系部负责制定，但一般应包括以下基本内容：封面（见附件1）；目录；课程课程设计概述（课程设计目的、课程设计题目、课程设计内容与任务、课程设计成果要求、课程设计注意事项）；课程设计步骤（课程设计准备、课程设计原始资料、教学仪器设备、进度安排、设计方法）、课程设计说明书（课程设计说明书内容、要求、格式）；课程设计参考资料。排版格式见附件3.

**3．课程设计成果**

课程设计成果形式可以是课程设计图纸（程序）、设计说明书（论文）、程序说明书以及研发的产品（实物）等。

**三、课程设计选题**

1．课程设计的题目和内容必须符合教学大纲的要求，能够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，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。对模拟性质的“题目” 要考虑科技进步、生产实际、社会发展的情况，及时予以更新。

3．选题应具有一定的综合性并能发挥学生的创造性，其深度、广度和难易度应适合学生的知识和能力状况，使学生在规定的时间内经努力能够完成任务。

4．每门课的课程设计，提倡选用多个题目或彼此之间设计原始资料尽可能不完全相同，以利于学生独立思考，避免互相抄袭。

**四、课程设计组织管理**

课程设计环节在培养方案中一般应安排独立的教学周进行，在教务处的统一协调下，由各系部具体负责组织实施。

**1．教务处的职责与任务**

（1）负责全校课程设计教学宏观管理，制定和完善课程设计教学的规章制度。

（2）根据专业人才培养方案，与相关系部共同确定课程设计教学的具体时间，协调安排与课程设计有关的教学资源（教室、实验室或机房等）。

（3）组织检查课程设计教学任务的实施情况和有关规章制度的执行情况。

**2．系部的职责与任务**

（1）组织教研室根据人才培养方案以及课程教学大纲的要求，编写和审定课程设计教学大纲。

（2）负责课程设计教学任务的安排和课程设计任务书的审定。

（3）负责组织和管理课程设计，检查课程设计的进展情况及完成质量，及时处理课程设计教学中出现的问题。

（4）组织研讨有关课程设计的教学改革，不断总结经验，探索加强课程设计教学管理的途径和方法。

（5）负责课程设计教学资料的整理及归档工作。

**3．教研室的职责与任务**

（1）负责制定本教研室承担教学任务的课程设计教学大纲及编写课程设计任务书。

（2）负责选派教学质量优良、工作作风严谨、并具有丰富实践经验的教师担任课程设计指导教师。

（3）负责审核课程设计题目和任务书。

（4）负责开展课程设计研讨和总结工作。

（5）负责课程设计教学资料的整理及归档工作。

**五、指导教师选派与职责要求**

**1．指导教师的选派要求**

（1）课程设计的指导教师应由教风严谨、责任心强、业务水平较高并具有中级及以上职称的教师或具有硕士学位的教师担任。

（2）对第一次承担课程设计指导工作的教师要提前备课，由系部组织教师模拟课程设计要求并独立完成全过程，经审查通过后方可承担课程设计指导任务。

（3）每位指导教师指导的学生数一般以30人左右为宜。

（4）在校外进行课程设计时，如本专业指导教师力量不足或设计内容需要时，可聘请所在单位中级及以上职称的科研人员、工程技术人员担任指导教师，但须有本专业的教师参加指导，以便掌握教学要求和课程设计进度，保证课程设计质量。

**2．指导教师的职责**

（1）做好课程设计的各项准备工作。根据课程设计教学大纲的要求选择题目，编写课程设计任务书，并准备好必要的设计参考资料。

（2）明确课程设计分组，按课程设计的教学要求编制和下达课程设计任务书。课程设计原则上可一组一题，每组学生数一般为5～8人。

（3）在课程设计指导过程中坚持因材施教的原则，注重启发引导，鼓励学生提出独立见解；可以适当组织讨论，充分发挥学生的主体作用，注意发掘学生的创新潜能，及时解决学生在设计过程中遇到的问题。

（4）在课程设计过程中，指导教师应严格要求学生，负责学生考勤与纪律管理，督促和检查学生课程设计的进度和质量，审查学生完成的设计材料，指导学生正确撰写课程设计说明书（论文）或程序使用说明书。

（5）在课程设计期间，指导教师每天上下午均应到岗，原则上每天指导时间不少于3学时。

（6）两周及以上时间的课程设计原则上应由任课教师组织答辩，具体安排由各系部审定。课程设计答辩由学生自述设计完成情况和回答教师提问两个环节组成。

（7）根据教学大纲的要求，认真审核学生提交的设计图纸、设计程序、设计说明书（论文）等成果资料，写出评阅意见并签字备查。在评阅和答辩的基础上，客观公正地做好课程设计成绩的评定工作。

（8）课程设计结束后要认真撰写课程设计总结报告；对课程设计相关文档材料（课程设计大纲、任务书、课程设计总结报告、学生课程设计原件、指导教师在课程设计中的检查考核情况记录等资料）进行整理、归档。

**六、对学生的要求**

**1．学习要求**

（1）修完相应的课程，方可进行课程设计。

（2）按教学大纲、课程设计任务书要求，在指导教师统一安排和指导下，认真开展课程设计，独立完成设计任务，按时提交全部材料，积极参加课程设计答辩。

（3）勤于思考，刻苦钻研，在教师指导下掌握设计的基本方法与步骤，按照要求独立分析与解决问题，注意在课程设计中自觉培养创新意识和创新能力，不断增强工程意识，努力提高设计能力。

（4）掌握课程的基本理论，基本知识扎实，基本概念清楚，设计计算正确，结构设计合理，实验数据可靠，软件程序运行良好，设计绘图符合标准，说明书（论文）撰写规范，答辩中回答问题正确。

（5）对有抄袭他人设计资料或请他人代做设计等行为的弄虚作假者，一律按不及格核记成绩，并根据学校有关规定予以处理。

（6）课程设计结束时，将按以下顺序装订的设计成果材料后交于指导教师：封面（格式见附件2）；目录；课程设计任务书；成绩评定表（格式由系部根据课程设计的要求自行制定）；课程设计说明书（论文）；参考文献；课程设计图纸（程序），排版格式见附件3。

（7）课程设计说明书（论文）撰写要求

在完成课程设计任务书中所要求的各项设计任务基础上，理工技术类的课程设计要求撰写课程设计说明书1份（一般不少于5000字），经管类课程设计要求撰写一篇完整的论文（一般不少于8000字）。

**2．纪律要求**

（1）遵守作息时间，不迟到、不早退、不旷课，每天出勤不少于6小时。因故不能参加者，须事先办理请假手续，否则按旷课处理。

（2）爱护公物，保持室内环境卫生、整洁、安静。严禁在设计室内打闹、嬉戏、吸烟和从事打牌、下棋等娱乐活动。

（3）加强安全管理，及时将设计教室的水电门窗等关锁好。

（4）对不遵章守纪的学生，指导教师将进行批评教育，直至停止其课程设计资格。

**七、成绩评定**

1．课程设计成绩按五级制评定，即优秀、良好、中等、及格和不及格。成绩分布合理，其中，优秀比例一般不超过20%、优良比例一般不超过60%。

2．课程设计成绩可根据考勤与日常表现（20%）、设计图纸或程序的正确性（30%）、设计说明书（论文）撰写质量（30%）、答辩正确情况（20%）等项目的完成质量进行综合评定。

3．课程设计成绩由指导教师评定，依据是“概念清楚，方案科学，结构合理，数据可靠，计算正确，设计图纸符合规范，设计程序运行良好，设计说明书（论文）文理通顺、撰写规范、分析深刻、结论合理”的符合程度。

4．课程设计学生缺课达三分之一者不得参加答辩，其成绩可直接判定为不合格。课程设计不合格，必须进行重修。

**八、课程设计材料归档管理**

1．教学系部负责对所承担的课程设计有关文档材料的收集、整理、归档。

2．指导教师应在课程设计结束后一周内，以专业班为单位将有关材料加以整理，编写目录并装入档案盒（袋）。归档材料内容依次为：

（1）课程设计大纲；

（2）课程设计任务书；

（3）课程设计成绩汇总表；

（4）课程设计答辩记录；

（5）课程设计总结报告；

（6）论文或设计说明书（按学号排序）；

（7）设计图纸（程序清单）、软件光盘或其它课程设计原件。

3．指导教师向本系部教学秘书移交课程设计的全套材料（含电子文档），由教学秘书交系部资料室保管，以备查阅。

4．每届学生课程设计文档材料的存放时间一般为5年。对有示范意义的优秀课程设计图纸及说明书，保管期限可适当延长。

**九、本办法自颁布之日施行，由教务处负责解释。**

河北水利电力学院

二〇一七年十一月三十日

附件1：

河北水利电力学院

《××××××××××》

课程设计任务书

专业：

课程编码：

周数： 学分：

编写系部：

编写人：

审核人：

审批人：

年 月 日

附件2：

河北水利电力学院

《××××××××××》

课程设计说明书

专业：

班级：

学号：

姓名：

指导教师：

年 月 日

附件3：

正文排版格式

1．标题（如：××××课程设计），黑体三号。

2．顺序号及标题（如：一、课程设计目的），宋体小四加粗，缩进2字符、不采用自动编号，单独一行。下级顺序号依次采用1．（1）1），缩进2字符，不采用自动编号。

3．正文内容，宋体小四，首行缩进2字符，中文标点；数字、英文采用Times New Roman字体，小四。

4．全文采用A4页面，页边距和版式采用默认设置，段落1.5倍行距。

5．表格中的文字，宋体五号，半角字符、英文标点；数字、英文采用Times New Roman字体，五号。