**附件：2017届全日制普通本科毕业生教务工作日程安排表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **周次** | **月 日** | **内 容** |
| 1-2 | 2.27-3.12 | 1．学籍管理科核查教务系统毕业审核模块，做好毕业审核条件的修订和调整工作；2．各学院完成毕业论文、就业指导等课程的排课、选课工作；3．学籍管理科核实毕业学生学籍异动情况；4．各学院辅导员组织毕业学生登录学信网核实电子注册照片，如有错误或漏照请到学籍科申请处理。 |
| 3-4 | 3.13-3. 26 | 1．各学院对照人才培养方案全面检查2017届毕业班的教学计划执行情况，重点核查教学计划、毕业要求等在教务管理系统中的录入和执行情况；2．收集、检查各学院毕业班学生上学期成绩输入情况，并完成成绩确认。毕业班学生如要求提高学校英语课程最高级别课程成绩的，请以班级为单位到大学外语部申请重修；3．各有关学院收集学生申报学位所需的职业资格证书、各类获奖等材料，录入教务系统，并将奖状、资格证书等原件材料报到学籍科核实备查；4.开设“双学士学位”教育的学院教学秘书对“双学士学位”教育课程成绩进行录入和检查。5.学籍管理科进行毕业生预审，打印毕业生预审表放给各学院，由各学院核查学生毕业情况。 |
| 5-6 | 3.27-4. 09 | 1．各学院辅导员组织毕业生进入教务管理系统网页端检查个人参加全国大学英语四级成绩、全国英语应用能力测试成绩是否有误；2．专升本学生如在校期间未参加大学英语四级（三级）考试，但在专科学校期间参加上述考试并获得合格以上证书的，按学籍科提供的格式录入，以专业为单位将证书原件交学籍管理科审核；3．各学院教学秘书检查毕业班学生入学以来所有学期成绩是否还有错漏。 |
| 7-8 | 4.10-4.23 | 1．学籍管理科汇总毕业班受处分学生名单；2．毕业班学生成绩有错漏的需要修改或者学分需要转换的，由教学秘书到学籍管理科更正；3． 各学院派学生到学校档案馆整理2017届学生毕业照片（按每专业派3人）。 |
| 9-10 | 4.24-5.07 | 1．各学院填报毕业学期本科毕业班期未考试日程表，交教务科安排考试地点； 2．学籍管理科整理、审核毕业生电子数据,完善毕业生毕业电子注册事项；3. 举行本科班毕业学期期末考试。 |
| 11-12 | 5.08-5.21 | 1．各学院完成毕业班毕业学期期末成绩考试录入,并将成绩单报送学籍管理科确认；2．学籍管理科处理毕业班成绩库，检查2015-2016学年下学期毕业生期末考试成绩输入情况；3. 各学院受理2017届毕业生因在校期间受记过以上处分未获得学位学生的学位申请材料，同时核查2016届未获得学位学生的学位补授予材料，汇总后统一报送教务处学籍管理科； |
| 13 | 5.22-5.28 | 1．各学院完成毕业论文成绩工作，并于5月23日前在教务管理系统中完成毕业论文成绩上报；2. 教务处开始进行毕业审核和学位预审（包括双学士学位教育），打印出 《学士学位评定情况表》及有关学位评定材料，并发放各学院学位分委会初步评定。3. 办理双学位教育的学院派学生到学籍管理科打印并整理2017届“双学士学位”存档成绩卡。 |
| 14 | 5.29-6.04 | 1．学籍管理科收集各学院学位分委会初步评定学士学位《学士学位评定情况表》有关学位材料；2．未按期毕业学生填写延期毕业申请表，交所在学院审核后汇总报教务处。3. 各学院派学生到学籍管理科打印并整理2017届本科生毕业存档成绩卡（按每专业派2人）。 |
| 15 | 6.05-6.11 | 1．学籍管理科整理学位评定各项材料；2．学籍管理科将有关学位评定材料呈送校学位委员会；3．校学位评定委员会召开会议(具体时间由校学位办另行通知)；3. 各学院派学生到学籍管理科打印并整理2017届本科生毕业存档成绩卡（按每专业派2人）。 |
| 16-17 | 6.12-6.25 | 1．学籍管理科打印2017届毕业生毕业证书、学士学位证书。2．各学院派学生（按每专业派5人）到学籍管理科贴证书照片，并配合毕业证、学位证盖印；3. 办理双学位教育的学院也须派出两人配合进行辅修学位证、辅修证书的照片粘贴和盖印；4. 各学院派辅导员到学籍管理科领取并核对第一批毕业证书、学士学位证书。 |
| 18 | 6.26-7.02 | 1．各学院发放毕业证书、学士学位证书； 2．学籍管理科整理毕业生毕业证、学位证的电子注册事项，进行毕业生即时电子注册工作； 3．学籍管理科继续受理延迟毕业学生的成绩录入和确认。 |
| 19 | 7.03-7.07 | 1．学籍管理科打印2017届毕业生名册并归档；2．学籍管理科进行第二批毕业、学位审核，打印第二批毕业证书、学士学位证书。3．各学院领取第二批毕业证、学位证并发放给学生。 |