

附件

2024 年本科生毕业、学位工作进程安排表

编制： 教务处、学生处、创新创业学院

| 周次 | 工作内容 | 负责部门 |
|----------------------------|--|--------------------|
| 第 11 周前 | 完成毕业班专业培养方案的核对确认，学院预审 | 教务处 学院 |
| 第 13 周 | 各开课单位督促任课教师录入提交完毕已结束教学活动的成绩 | 开课单位 |
| 第 13 周 | 开始办理延长学制申请 | 学院 |
| 第 13 周 | 教务处打印、下发毕业、学位证书到学院 学院校核证书、粘贴相片、到校办盖章，并进行妥善保管 | 学院 教务处 |
| 第 13 周 周四 | 学生处提供德育评议不合格学生名单 体育学院提供大学生体质健康标准测试成绩 教务处处理数据入库 | 学生处 体育学院 教务处 |
| 第 15 周 周三前 (6月5日) | 毕业班第八学期课程成绩除毕业设计外全部提交完毕 学院基本审定学生毕结业、学位授予资格，并将毕业、学位初审结果向学生通报、公示 | 创新创业学院 开课单位学院 |
| 第 16 周 周二 (6 月 11 日) | 完成对初审结果的微调 学院组织完成毕业设计答辩，录入毕业设计成绩完毕 | 学院 教务处 |
| 第 16 周 周三 | 毕业设计成绩提交教务科，教务科处理成绩转入学生成绩总库 | 教务处 |
| 第 16 周 周四 | 学院上报学生毕结业、学位授予资格审查结果数据 | 学院 教务处 |
| 第 16 周 周五 | 教务处与学院联合制作毕业、学位评定材料 教务处补作证书 教务处进行毕业生的学分结算 各学院提交学位评定分委员会评审报告 | 学院 教务处 |

| 周次 | 工作内容 | 负责部门 |
|------------------------------|---|------------------|
| 第 16 周 周末 | 财务处进行费用结算，提供欠费名单给各学院 教务处制作毕业、学位证书签收单 教务处核对学院提交的材料，进行数据核查，准备校学位会材料 | 财务处 学院 教务处 |
| 第 17 周周一 (6月 17 日) | 学校召开学位评定委员会会议 | 校办 学院 |
| 第 17 周 周二周三 (6月18-19日) | 毕业典礼，发放毕业、学位证书 | 学生处 教务处 |
| 第 20 周 | 学院审核第二批学生的毕结业、学位授予资格并上报教务处，教务处制作相关材料 各学院发放第二批证书 | 学院 教务处 |