

桂林学院文件

桂院政办教学〔2024〕2号

桂林学院学校办公室关于做好2024届毕业生 教务工作安排的**通知**

各二级学院：

为了顺利做好2024届毕业生的各项教务工作，确保毕业生能够按时毕业，现将《桂林学院2024届毕业生教务工作日程安排表》印发给你们，请各二级学院根据日程表上的工作内容按时做好相关工作。

桂林学院学校办公室

2024年3月15日

学校办公室

4503112012985

桂林学院 2024 届毕业生教务工作日程安排表

时 间		内 容
周次	月 日	
2	3.11-3.15	1. 收集、检查各二级学院毕业班学生上学期成绩（含补缓考）输入情况，并完成成绩确认； 2. 各二级学院完成毕业班学生就业指导、毕业论文等课程的排课、选课工作； 3. 教务与产教融合处学籍办公室（以下简称学籍办）核实毕业学生学籍异动情况。
3-4	3.18-3.29	1. 各二级学院对照人才培养方案全面检查毕业班教学计划执行情况，重点核查培养方案、毕业要求等在教务管理系统中的录入和执行情况； 2. 各二级学院教学秘书检查毕业班学生成绩是否还有错漏，如有错漏请到学籍办更正； 3. 学籍办进行毕业生预审，各二级学院根据毕业生预审结果做好复核处理。
5-6	4.1-4.12	1. 各二级学院受理 2023 届延迟毕业学生的毕业和学位申请材料，汇总后统一报送学籍办； 2. 学籍办整理、审核毕业生电子数据，完善毕业生电子注册事项； 3. 学籍办组织毕业学生登录学信网核实电子注册照片是否有错误或漏照。
7-8	4.15-4.26	1. 各二级学院完成毕业班毕业学期期末考试级成绩录入，并将成绩单报送学籍办确认； 2. 学籍办处理毕业班成绩库，检查成绩输入情况； 3. 学籍办汇总公示毕业班受处分待解除学生名单。
9-10	4.29-5.10	1. 毕业班学生如有获奖、职业资格证书、学术论文等需要认定的课程学分，可向二级学院申请学分认定； 2. 各二级学院受理处分期满且符合解除处分条件的违纪学生解除处分申请，汇总后统一报送学籍办。
11-12	5.13-5.24	1. 各二级学院于 5 月 15 日前在教务管理系统中完成毕业论文成绩的上报工作； 2. 学籍办进行毕业审核和学位预审，打印出《学士学位评定表》及相关学位评定材料，并发放各二级学院学位评定分委员会初步评定。
13-14	5.27-6.7	1. 学籍办收集各二级学院学位评定分委员会初步评定学士学位《学士学位评定表》有关学位材料； 2. 学籍办整理学位评定各项材料； 3. 学籍办将有关学位评定材料呈送校学位评定委员会。
15	6.10-6.14	1. 校学位评定委员会召开会议（具体时间另行通知）； 2. 学籍办打印毕业证书、学士学位证书和毕生存档成绩单； 3. 各二级学院派学生到学籍办整理归档成绩单、毕业照片（按每专业派 3 人），并贴证书照片。
16	6.17-6.21	1. 毕业证、学位证、毕生存档成绩单及学士学位审批表盖印（各专业派出 3 人配合办理）； 2. 学籍办打印出毕业生、结业生、延迟毕业学生名单及授予学士学位名单并归档； 3. 各二级学院发放毕业证书、学士学位证书。
17	6.24-6.28	1. 学籍办整理毕业生毕业证、学位证的电子注册事项，进行毕业生学历即时电子注册工作； 2. 学籍办打印毕业生名册。
18-19	7.1-7.12	1. 学籍办进行第二批毕业、学位审核，打印第二批毕业证书、学士学位证书、存档成绩单； 2. 各二级学院领取第二批毕业证、学位证并发放给学生。

桂林学院学校办公室

2024 年 3 月 18 日印发