生科学院2016届毕业生离校主要工作安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **责任部门、责任人** | **时 间** |
| 1 | 毕业生城镇居民医疗保险转移接续 | 毕业班辅导员 | 5.10～5.31 |
| 2 | 完成第一轮毕业设计论文查重 | 学生，各指导教师，方芳 | 5.16～5.24 |
| 3 | 毕业设计答辩时间安排和专业负责人在系统内分组和指定录入员 | 专业负责人，兼职教务员，方芳 | 5.18～5.25 |
| 4 | 完成第二轮毕业设计论文查重 | 学生，各指导教师，方芳 | 5.25～5.27 |
| 5 | 学生在毕业设计系统中上传论文草稿，指导教师在系统中初步审核 | 学生，各指导教师 | 5.25～5.27 |
| 6 | 毕业生毕业答辩资格审查 | 鞠佳 | 5.30-6.7 |
| 7 | 毕业设计论文互评，根据互评意见，学生修改，定稿上传系统，重新在系统中上传，指导教师在系统中审核 | 各系负责人，毕业设计指导教师 | 5.27～6.8 |
| 8 | 12级考研同学向13级低年级捐赠考研学习资料仪式 | 盖迪 王明霞 | 5.23～6.16 |
| 9 | 毕业鉴定及填写《高等学校毕业生登记表》 | 毕业班辅导员 | 5.23～6.8 |
| 10 | 2016年考研学子风采录 | 毕业班辅导员 | 6月1日前 |
| 11 | 生源地贷款毕业生诚信教育及贷款系统个人信息确认工作 | 毕业班辅导员 | 5.23～6.16 |
| 12 | 毕业生就业工作（就业观引导、就业服务） | 毕业班辅导员院、毕业设计老师 | 5.23～6.16 |
| 13 | 未就业学生就业能力培训 | 马从兵、王明霞、盖迪、夏海兰 | 5.23～5.27 |
| 14 | 毕业生安全教育 | 学工办 | 5.23～6.16 |
| 15 | 毕业生党员干部廉洁教育 | 陈伯清、马从兵、夏海兰 | 5.23～6.16 |
| 16 | 毕业生费用结算及欠费清缴 | 学工办、毕业生 | 5.23～6.16 |
| 17 | 集体毕业照 | 学工办、毕业生 | 6.3 |
| 18 | 毕业生党团组织关系转移；研究生调档函、通知书上报学校 | 夏海兰 | 6.1～6.16 |
| 19 | 送老生晚会 | 团委、学生会 | 6.7 |
| 20 | 报送优秀毕业生推荐名单 | 王明霞、毕业班辅导员 | 6.8 |
| 21 | 示范答辩 | 学院领导，各系负责人，毕业设计指导教师，方芳 | 6.8下午 |
| 22 | 分组答辩 | 各系负责人，毕业设计指导教师 | 6.9～6.11上午 |
| 23 | 指导教师完成系统里的指导成绩和指导评语录入  评阅教师完成系统里的评阅成绩和评阅评语录入  录入员完成系统里的答辩成绩和答辩评语录入 | 各系指导教师、评阅教师、录入员 | 6.10-6.11下午 |
| 24 | 上报教务处所需的毕业设计成绩等材料 | 兼职教务员，方芳 | 6.11～6.12上午 |
| 25 | 学院毕业生学位和毕业资格审查会 | 学院学位委员会成员 | 6.12下午 |
| 26 | 毕业生学位和毕业资格审查 | 毕业生，鞠佳 | 5.30-6.12 |
| 27 | 毕业生整理上交纸质毕业设计材料（所有材料需盖好章），先以系部为单位汇总，兼职教务员把关验收材料是否齐全，是否盖好章，最后收齐后交到教务科 | 毕业生，各指导教师，兼职教务员，方芳，鞠佳 | 5.27-6.15 |
| 28 | 毕业生离校期间值班 | 学院领导、毕业班辅导员、班主任 | 6.13～6.20 |
| 29 | 报送优秀毕业生推荐名单 | 王明霞、毕业班辅导员 | 6.8 |
| 30 | 办理毕业生离校手续 | 毕业班辅导员、毕业生 | 6.14～6.17 |
| 31 | 毕业生一卡通结算及注销 | 毕业生 | 6.17～7.8 |
| 32 | 毕业典礼暨学位授予仪式 | 学院领导、毕业班辅导员、班主任 | 6.17 |
| 33 | 发放毕业生报到证和户籍迁移证明、毕业证、学位证(一定要本人领取) | 鞠佳 学工办 | 6.18 |
| 34 | 毕业生离校及滞留学生的管理 | 学工办、毕业班辅导员 | 6.19～7.10 |
| 35 | 未就业学生就业能力培训 | 马从兵、王明霞、盖迪、夏海兰 | 6.18-6.24 |
| 36 | 整理、邮寄毕业生档案 | 盖迪、夏海兰 | 6.24～7.10 |