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 |