

关于做好 2020 届毕业生教务工作安排的**通知**

各二级学院:

为了顺利做好 2020 届毕业生的各项教务工作, 确保 2016 级毕业生能够按时毕业, 现将《2020 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, 并于每个工作周周五下午 4 点前将该周工作完成情况报教学科研处。

附件: 广西师范大学漓江学院 2020 届毕业生教务工作日程安排表

教学科研处

2020 年 4 月 29 日

广西师范大学漓江学院 2020 届毕业生教务工作日程安排表

时 间		内 容
周次	月 日	
11	5.5-5.8	1.教学科研处学籍办公室（以下简称学籍办）收集、检查各二级学院毕业班学生上学期成绩输入情况，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.学籍办核实毕业学生学籍异动情况； 4.各二级学院对照 2020 届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； 5.学籍办检查教务管理系统毕业审核模块，做好毕业、学位审核的修订和调整工作； 6.各二级学院教学秘书检查毕业班学生历年成绩是否还有错漏，如有错漏请到学籍办更正。
12	5.11-5.15	1.学籍办组织核实毕业学生电子注册照片是否有错误或漏照； 2.各二级学院受理处分期满且符合解除处分条件的 2020 届违纪学生解除处分申请，汇总后统一报送学籍办； 3.各二级学院受理 2020 届毕业生因在校期间受记过（含）以上处分未获得学位学生的毕业申请材料，汇总后统一报送学籍办。
13	5.18-5.22	1.各二级学院受理 2019 届延迟毕业学生的毕业和学位申请材料、有特殊原因需申请学位委员会讨论等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。
14	5.25-5.29	1.各二级学院完成毕业班毕业学期期末考试，并将成绩单报送学籍办确认； 2.各二级学院完成毕业论文成绩录入工作，并于 5 月 29 日前在教务管理系统中完成毕业论文成绩上报； 3.各二级学院核查毕业班学分转换完成情况，如有错漏需要修改的，统一由教学秘书到学籍办办理； 4.学籍办处理毕业班成绩库，检查成绩输入情况。
15	6.1-6.5	1.未能按期毕业学生填写延迟毕业审批表，交所在二级学院审核后汇总报学籍办； 2.学籍办进行毕业审核和学位预审，打印出《广西师范大学漓江学院全日制普通本科生学士学位评审表》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，提出学士学位授予名单，填写《广西师范大学漓江学院全日制普通本科生学士学位评审表》、《广西师范大学漓江学院全日制普通本科生学士学位审批表》。
16	6.8-6.12	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《广西师范大学漓江学院全日制普通本科生学士学位评审表》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。
17	6.15-6.19	1.校学位评定委员会召开会议（具体时间另行通知）； 2.打印 2020 届毕业证书、学士学位证书和毕生存档成绩卡； 3.各二级学院派学生（按每专业派 3 人）到学籍办整理归档成绩卡、贴证书照片。
18-19	6.22-7.3	1.毕业证、学位证、毕生存档成绩卡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； 4.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。
20-21	7.6-7.17	1.学籍办受理延迟毕业学生的成绩录入和确认； 2.学籍办进行第二批毕业、学位审核，打印并发放第二批毕业证书、学士学位证书。