附件：

2019届预毕业生教学工作任务安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 工作内容 | 要求 | 负责部门 |
| 5月13日前 | 完成毕业论文（设计）查重（含首次查重、二次查重）和毕业论文管理系统内的答辩安排 | 严格依据《山东青年政治学院本科生毕业论文（设计）学术不端检测实施办法》（山青院教字〔2015〕75号）进行查重检测 | 各学院教务处 |
| 5月25日 | 本/专科生体能测试补测 | 各学院务必通知补测学生按时参加各学院及学生工作处安排返校体能补测专科生住宿 | 体育部各学院学生工作处 |
| 5月27日前 | 完成答辩工作（含首次答辩、二次答辩、成绩评定、成绩录入等环节） | 合理安排答辩时间，注意留出二次答辩的时间 | 各学院 |
| 5月27日（星期一） | 本/专科生重修成绩录入 | 阅卷教师在5月27日24：00之前完成教务系统成绩录入与提交各学院及学生工作处安排返校参加重修考试的专科生住宿 | 各学院学生工作处 |
| 5月27-6月3日 | 开展本/专科生毕业资格审核 | 各学院对本/专科生进行毕业资格审核。审核学生人才培养方案规定所修课程成绩是否全部合格；审核学生体能测试是否合格；审核学生是否正处于留校察看处分期间。对达不到毕业要求的学生，组织其填写《学生结业申请表》或《延期毕业申请表》。学院填写《毕业资格审核情况统计表》、《结业学生名单汇总表》、《\*\*专业毕（结）业决定》以书面形式（签字盖章）报教务处学籍科，电子版发至xjk@sdyu.edu.cn | 各学院 |
| 6月3-5日 | 对本/专科生毕业资格复审 | 对各学院报送的初审合格材料进行审核，确定本/专科生最终毕业学生名单及结业名单 | 教务处 |
| 6月6-12日 | 处理毕业生数据，进行本/专科毕业（结业）证书制作 | 教务处打印本/专科毕业证书和结业证书，各学院配合贴照片，学校办公室盖公章 | 教务处各学院学校办公室 |
| 6月6-12日 | 各分学位委员会进行学位资格审核 | 各学院依据《山东青年政治学院学士学位授予实施细则》审核学生学位授予资格，组织学生填写《学士学位申请审批表》，各分学位委员会审核，签署意见 | 各分学位委员会 |
| 6月12日前 | 各分学位委员会提交审核结果和审核材料 | 各分学位委员会报送《拟授予学士学位汇总表》、《拟不授予学士学位汇总表》、《违纪学生处分汇总表》和《\*\*专业学位授予决议表》，将审核结果以书面形式交教务处学籍科，电子版发至xjk@sdyu.edu.cn | 各分学位委员会教务处 |
| 6月14-18日 | 复核学位授予结果，召开校学位委员会会议 | 教务处对各分委员会报送的初评（拟授予学位和不授予学位名单，包括成人授予学位名单和往届生授予名单）资料进行复核，并将结果上报校学位委员会审查 | 教务处 |
| 6月18-19日 | 学位证书制作 | 教务处根据学校学位委员会会议决议，整理学位数据、打印学位证书，各学院张贴证书照片，学校办公室盖公章。各学院完善《学士学位申请审批表》，装入学生个人档案。教务处向学信网注册本/专科毕业生学历信息，向高等教育质量监测国家数据平台报送毕（结）业生数据 | 教务处各学院学校办公室 |
| 6月20日（星期四）（暂定） | 本科生毕业典礼 | 学校举行毕业典礼 | 学校办公室学生工作处教务处各学院 |
| 6月20日（星期四）（暂定） | 发放本/专科毕业生证书、本科学位证书 | 上午以学院为单位负责到教务处领取。发放毕业证书、学位证书，务必学生本人亲自签领 | 教务处各学院 |
| 6月26日（星期三） | 专科毕业生返校领取毕业证书 | 各学院及学生工作处安排返校专科学生住宿 | 各学院学生工作处 |
| 6月24-6月28日 | 学位数据上报，整理毕业生学位材料。 | 按省教育厅上报数据要求报送电子学位信息，具体要求另作安排 | 各学院教务处 |
| 7月4日前 | 向校档案馆交毕业生学籍卡、成绩单等材料。 | 按校档案馆工作要求归档整理毕业生材料 | 各学院教务处校档案馆 |