附件：

2018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18-19日 | 本科生体能测试补测 | 各学院务必通知补测学生按时参加 | 体育部  各学院 |
| 5月20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 |
| 6月2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 |
| 6月4日  （星期一） | 本科生重修成绩录入 | 阅卷教师在4日24：00之前完成教务系统成绩录入与提交 | 各学院 |
| 6月4-7日 | 开展本科生毕业资格审核 | 各学院对本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](mailto:电子版发至xjk@sdyu.edu.cn) | 各学院 |
| 6月7-8日 | 对本科生毕业资格复审 | 对各学院报送的初审合格材料进行审核，确定本科生最终毕业学生名单及结业名单 | 教务处 |
| 6月11-13日 | 处理毕业生数据，进行本科毕业（结业）证书制作 | 教务处打印本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13日前 | 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14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](mailto:电子版发至xjk@sdyu.edu.cn)。对在校期间受记过及以上处分的学生是否授予学位做出初评决议，附相关说明材料，一并报送 | 各分学位委员会  教务处 |
| 6月15-19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19-20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  各学院  学校办公室 |
| 6月21日  （暂定） | 本科生毕业典礼（暂定） | 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21日  （暂定） | 发放本科毕业生证书 | 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。教务处向学信网注册本科毕业生学历信息 | 教务处  各学院 |
| 6月22日  （星期五） | 专科补考学生返校 | 各学院及学生工作处安排返校补考学生住宿 | 学生工作处  各学院 |
| 6月23-24日 | 专科学生补考  体能补测 | 各学院组织专科学生毕业补考、体育部组织体能补测 | 各学院  体育部 |
| 6月25日  （星期一） | 专科补考成绩录入 | 各阅卷教师在25日13：30之前完成教务系统成绩录入工作，原则上由任课教师录入提交成绩 | 各学院 |
| 6月25-26日 | 开展专科毕业生毕业资格审核 | 各学院对专科毕业生进行毕业资格审核，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](mailto:电子版发至xjk@sdyu.edu.cn) | 各学院 |
| 6月27日  （星期三） | 复审 | 对各学院报送的初审合格材料进行审核，确定专科生最终毕业学生名单及结业名单 | 教务处 |
| 6月28日  （星期四） | 专科毕业证书制作 | 教务处打印专科毕业（结业）证书，各学院张贴证书照片，学校办公室盖公章 | 教务处  各学院  学校办公室 |
| 6月29日  （星期五） | 发放专科毕业证书 | 下午以学院为单位到教务处领取毕业（结业）证书，学院发放时务必由学生本人亲自签领。教务处向学信网注册专科生学历信息，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 |
| 7月2-6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13日前 | 向校档案馆移交毕业生学籍卡、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 |