

石家庄铁道大学四方学院201										4
日期	周次	工作内容							负责单位	
3.31	-	4	.	4	7	核对各专业教学计划落实情况				
核对毕业证、学位证照片										教务处、系
报毕业设计(论文)工作小组和学位审核小组名单(4.3)										系
报毕业设计(论文)工作领导小组和学位评定分委员会名单(4.3)										教务处
毕业生工作培训										教务处、学生处、招生就业处
3.31-4.11	7	-8	学生核对本人学籍，完善学籍数据库相关信息							教务处、系
学生核对成绩，提交成绩错误和有遗留问题清单；审核学生成绩										教务处、系
组织第7学期不及格课程补考(3.31-4.2)										教务处、系
组织第246学期重修课程报名(3.31-4.2)										教务处、系
246学期重修课程考试出题、试卷印刷(4.3-4.11)										教务处、系
4.	14	-4.	18	9	2					
录入246学期重修考试成绩(4.22前录入完毕)										
4.	21	-	4.25	10						
毕业生毕业资格、学士学位资格初审，系上报初审结果(										4.25
4	.28-4.30	1	1	毕业前补考报名(						4.28
5	.4-5.9	1	2	毕业前补考出题，试卷印刷						系

5	.12-5.16	1	3	毕业前补考		教务
做好毕业生文明离校教育工作				学生处		
5.19-5.23	14			录入毕业前补考成绩(5.21日之前)		教务处
				清理学费、教材费、学生贷款等各项费用(5.26-5.28)		财务部、教务处、学
学生再次核对成绩，教务处对成绩进行更正(5.26)				教务处、系		
系上报毕业资格、学位资格审核结果(5.28)				系		
拍摄毕业班合影				学生处		
报毕业设计(论文)答辩安排表(5.26)				教务处、系		
整理毕业生报到通知				招生就业办、系		
发放毕业生离校手续清单、档案移交登记表和特快专递邮件详情单				招生就业办、学生处、系		
				公布毕业资格和学位审核初审结果(6.3)		教务处
6.2-6.6	16			毕业设计(论文)答辩		系
召开系毕业资格、学位审核小组会						
评选优秀毕业生				学生处、系		
				报毕业设计(论文)成绩、优秀毕业设计(论文)材料(6.9)		系
系上报毕业资格及学位资格最终审核结果(6.9)，教务处核对				教务处、系		
毕业设计(论文)检查归档				系		
6.9 - 6.15	17			打印毕业证、学位证；(6.10-6.11)		
				教务处		
打印毕业生档案成绩、学士学位登记表、学生卡片(6.10-6.11)						
毕业证、学位证、学士学位登记表、学生卡片盖章(6.12-6.15)						
办理学生延长学制手续(6.10-6.11)						
移交毕业生档案；回收毕业生特快专递邮件详情单				招生就业办、系		

召开学位评定委员会会议，评选优秀毕业设计(论文)(6.18)					教务处
发放毕业生报到证、户口				招生就业办、系	
党团组织关系转出				院办公室、团委、系	
毕业生交还学生证、图书证、考试证、上机卡、电卡(水电结算单、校园卡、图书馆借书证)				学生处、系、图书馆、教务处、财务部	
毕业生托运行李				学生处、系	
毕业典礼(6.19)				院办公室	
毕业班合影存档				学生处	
毕业生卡片、毕(结)业名单存档(6.20)				教务处、档案室	
寄发毕业生档案				招生就业办	
□	□	□		201	4