四川外国语大学2023届本科生毕业工作进度控制表（参考）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **工作内容** | **说明** | **备注** |
| 4月初 | 毕业生数据及基础信息核对 | 教务处核实分专业毕业生数据，学生本人核对个人基础信息。 |  |
| 4月底前 | 毕业生图像信息核对 | 学院配合核对工作，并及时通知照片不合格学生按要求重新提交照片。 | 5月初，以学院为单位收齐自行提交照片、更换照片的学生毕业电子照，要求电子照片以身份证号命名，由学院汇总交教务处，纸质照片辅导员暂时保存。 |
| 4月底 | 毕业证、学位证外壳与内芯订购 |  |  |
| 4月中旬 | 毕业生等级考试通过情况核查 |  |  |
| 4月底前 | 教务处依据核对后数据信息完成双证编号及授位决定打印 |  |  |
| 5月初 | 出国学生成绩审核与课程认定 | 1.学院完成出国学生成绩单初审，并出具认定意见（包含学生交换的学期数，修读的学分数和认定结论）；2.出国学生在教务系统中申请课程学分认定。 | 5月中旬学院完成全部认定和审核工作，并报教务处统一处理。 |
| 5月中下旬 | 毕业生重修（补修）课程提前考试 |  |  |
| 5月中下旬 | 专升本学生专科阶段大学英语等级考试成绩统计 | 学院为单位，将学生CET-4、CET-6成绩汇总后，与纸质版成绩单一起交教务处教务科。 | 教务科核验成绩后录入本科教务系统。 |
| 5月下旬 | 毕业证、学位证打印信息核对 | 学院配合完成证书信息核对并组织照片张贴。 | 注意更换照片学生的原照片清理，确保所贴照片与学信网一致。 |
| 5月底 | 实习成绩、实习报告报送 | 学院按在规定时间内报送教务处实验教学管理科。 |  |
| 5月下旬 | 学院开展毕业资格初审 | 学院管理员对学生培养方案完成情况进行初审，便于及时发现和处理学生课程未修、未替代或其它情况。 | 毕业生重修（补修）课程提前考试成绩录入后开展初审。 |
| 6月初 | 毕业证、学位证打印及制作信息二次核对 | 教务处对证书盖章、打印信息等进行再次核对，做好结业证书制作与替换。 |  |
| 6月5日前 | 毕业生所有成绩登载完成 | 体育部配合完成大学生体测成绩报送、有等级考试的小语种专业所在学院配合完成等级考试情况报送。 | 含本科毕业论文成绩、重（补）修课程成绩、创新学分、体侧、小语种等级考试成绩等。 |
| 6月8日前 | 学院开展毕业资格复审 | 毕业生所有成绩登载完成后，学院对学生的毕业资格和学位资格进行正式审核。 |  |
| 6月14日前 | 教务处毕业资格和学位资格复核 | 复核学院审核结论和对特殊情况学生进行处理，形成不毕业名单。 |  |
| 6月15日前后 | 毕业生工作会 | 反馈学院本年度不毕业学生名单和课程（项目）情况。 | 体育等课程未考的可及时补考，漏登成绩及时提交补登。 |
| 6月22日前后 | 毕业资格暨学位评定会 | 形成最终不毕业、不授位学生名单；教务处完成学信网毕业生电子注册。 | 完成学信网学历注册 |
| 6月下旬 | 毕业生工作会、学位会后清理不毕业学生两证和授位决定 | 教务处在本科教务系统中维护学生毕业结论。 |  |
| 6月下旬 | 全部毕业生成绩单打印及移交档案馆 |  |  |
| 6月30日前 | 毕业证、学位证、结业证发证 | 学院配合双证发放。 | 学信网无学历照片的学生没有制作证书。 |
| 6月底前 | 学生学籍档案移交 | 学院整理当年毕业学生纸质学籍登记表、在校期间学年注册审查表（人像比对表）、毕业实习鉴定表等移交档案馆。 |  |
| 7月初 | 毕业材料移送档案馆存档 | 教务处将毕业名单及授位决定等材料按要求移送档案馆存档。 |  |
| 7月初 | 毕业生授位结论报学信网，完成学位注册 |  | 约30日后学生可在学信网查询授位信息。 |

（教务科2023年制）