

2020届毕业生毕业日程安排表

时 间	内 容	归口部门
5月14—18日	1. 预填毕业生登记表（电子版）； 2. 核对2020届学生毕业信息； 3. 安排2020届毕业生补考事宜； 4. 学生毕业论文（设计）成绩评定及录入； 5. 普通话测试报名； 6. 评定优秀实习生。	教务处 校语委 各学院
5月19—20日	1. 17级学生报到	相关部门
5月20日	2. 各学院领取毕业生登记表和毕业证皮	教务处
5月21—23日	1. 学生毕业考试（含补考）及成绩录入	教务处 各学院
5月21—25日	1. 学生毕业论文（设计）收缴存档，学院留存； 2. 收缴汇总学生实习成绩单，一份两份（一份装入学生档案，一份学院留存）； 3. 学生填写毕业生登记表、贴照片（二寸）、学院加注意见，盖钢印。	教务处 各学院
5月21—25日	1. 核对毕业生派遣信息； 2. 为毕业生普通专升本学校统一代报名（参照2019年相关要求）； 3. 收缴就业协议书原件； 4. 举办多场次线下招聘会（详细安排将及时在就业工作群发布）。	招生就业处 各学院
5月21—25日	1. 办理学生党组织关系结转； 2. 学生补交学费欠款； 3. 学生归还借阅图书； 4. 办理学生户口迁移证。	各相关部门
5月24日	17级普通话考试；	校语委
5月20—5月26日	1. 评选优秀毕业生； 2. 办理生源地助学贷款毕业生确认手续； 3. 毕业生奖惩卡填写装档； 4. 收缴毕业生学生证和校徽。	学生处 各学院
5月25日—26日	1. 统计2020届毕业生学业成绩，核定不合格课程学生名单； 2. 打印2020届毕业生成绩单（一式两份，盖学院和教务处印章）。	教务处教学运行 与服务科 各学院
5月27日	1. 向招生就业处递交毕业生高等学校毕业生登记表，学业成绩单，实习成绩单，毕业生休学、退学、转学、转专业等学籍异动的材料； 2. 毕业生入学及毕业体检表； 3. 毕业生在校期间奖励及违纪记录登记表； 4. 毕业生加入共青团组织的材料； 5. 其他具有保存价值、应予归档的毕业生个人材料。	教务处 后勤处 学生处 校团委 招生就业处 各学院

时 间	内 容	归口部门
5月27日	审议2020届毕业生名单	教务处 各学院
5月28—29日	离校，自主择业，按2020年教师资格办理通知在户口所在地申请教师资格证。	各学院
6月20日前	封装、寄送毕业生档案	招生就业处 各学院
5月13日—6月26日	初次派遣	招生就业处
6月28日前	发放毕业生就业报到证和毕业证（辅导员统一代办、邮寄等方式）	招生就业处 各学院
7月1日—25日	调整改派	招生就业处 各学院
7月29日	提交最终派遣方案	招生就业处