|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2:  **继续教育学院2019届毕业生工作日程安排表** | | | | |
| 序号 | 工作内容 | | 计划时间 | 部门及责任人 |
| 1 | 2019届夏季毕业生登录平台核对、修改、确认提交个人基本情况、工作单位、岗位或职业、职务职称、通信通讯等信息，重点核对个人身份信息、政治面貌、学籍状态、课程成绩、毕业论文（设计）答辩或评审成绩、学位外语成绩等与报毕业、报学位、档案形成及送达等与个人终身发展密切相关的信息项。凡遇个人无权限修改的信息项，确须更新或须纠正的事项，务必及时向所在教学点提出变更需求，并提供相应证据（更正需求及相关证据的原件，委托教学点扫描或拍照，并标明证据出处联系人和联系电话） | | 6月3日-6日 | 学生本人  教学点人员  受理人苏丽  史建华负责协调  李峰审核  邵应清负责平台相应功能按时开放与及时关闭（需求归口管理，按5月28日会议决议需求管理流程办理） |
| 2 | 完成上述信息更新或须纠正的事项 | | 6月10日 | 按平台操作、复核或确认权限分配办理 |
| 3 | 报毕业、申请学位（含提交学位英语免考材料） | | 6月3日-9日 | 教学点 |
| 4 | 报毕业资格审核、申请学位资格审核 | | 6月4日-10日 | 马珺负责审核  李峰负责复核 |
| 5 | 1）平台下载打印《学位申报成绩汇总表》一份  2）《电子注册数据统计表》（填写附件1打印一份、同底电子文件发送）  以上材料纸质稿按要求签字、盖章快递 | | 6月11日-12日 | 各教学点  受理人马珺 |
| 6 | 学位申报送审材料及报送专业学院学位评定分委员会审查 | | 6月11日-18日 | 刘彬霞负责 |
| 7 | 毕业生登记表 | 学生本人在线填写，教学点审核 | 6月10日-16日 | 教学点 |
| 学院平台审批 | 6月10日-25日 | 受理人苏丽 |
| 8 | 优秀毕业生评选 | 推选、资格审查、公示候选人 | 6月10日-16日 | 教学点 |
| 候选人在线填写《江苏大学高等学历继续教育优秀毕业生审批表》  教学点在线签署意见 | 6月17日-25日 | 候选人  教学点 |
| 学院平台审批 | 6月28日前 | 受理人苏丽 |
| 9 | 学位电子注册数据传校教务处 | | 6月20日-24日 | 马珺负责 |
| 10 | 1）平台下载打印毕业生成绩汇总表（一式二份）  2）平台下载正反打印学籍登记表**/**学生学习成绩登记表（一式二份）  以上材料按要求签字、盖章快递 | | 6月25日前 | 各教学点  受理人苏丽 |
| 11 | 毕业证书制作  学位证书制作  署校级印  发放汇总表、明细表编制 | | 6月21日-7月3日 | 刘彬霞负责协调、常玲具体负责  苏丽负责毕业证书制作  马珺负责学位证书制作  刘彬霞负责署校印安排  苏丽负责发放汇总表、明细表编制 |
| 12 | 完成2019夏季毕业证书、学位证书的发放 | | 7月8日**-**11日 | 各教学点  苏丽负责 |
| 13 | 毕业、学位证书外壳寄送至各教学点 | | 7月5日前 | 刘燕负责 |
| 14 | 毕业生信息审核（含学位）及学历电子注册 | | 7月5日前 | 李峰负责 |