**武昌首义学院学校办公室文件**

院办发〔2024〕7号

关于印发《武昌首义学院2024届毕业生离校工作实施方案》的通知

全校各单位：

为加强2024届毕业生离校工作的组织领导和统筹安排，确保毕业生安全有序、文明和谐离校，特制订《武昌首义学院2024届毕业生离校工作实施方案》。现予以印发，望各单位遵照执行。

附件：《武昌首义学院2024届毕业生离校工作实施方案》

 学校办公室

 2024年5月15日

武昌首义学院学校办公室 2024年5月15日印发

主动公开

武昌首义学院2024届毕业生离校工作实施方案

学校2024届毕业生总计4337人，其中本科生3089人，专升本880人，专科生368人。按照年度工作计划，定于6月17日（周一）上午举行毕业典礼暨学位授予仪式。为确保毕业离校工作顺利进行，特制定本工作方案。

一、组织领导

1.学校成立2024届毕业生离校工作领导小组。

组 长：李崇光、路海华

副组长：金 鑫、李桂兰、吴 波、金国杰、邹星庐、李 雪

成 员：各学院院长、总支书记；校办、教务处、学生处、招就处、组织部、宣传部、校团委、财务处、总务处、保卫处、图书馆、信息技术中心、实验室与设备管理处、档案馆、校工会、校友工作办公室等单位负责人。

2.各学院应根据自身实际，成立以院长为组长的毕业生离校工作领导小组，制定本学院毕业生离校工作方案。

二、工作安排

（一）总体日程安排

6月17日（周一）上午，举行毕业典礼暨学士学位授予仪式（具体时间、地点视天气情况另行通知）;

6月17日（周一）晚，举行毕业晚会；

6月18日，毕业生领取毕业证/学位证，毕业生离校。

毕业生离校手续办理工作遵循“规范、简化、便捷”的原则，完善使用现有离校系统。工作量大的手续如毕业证/学位证、户口的发放由各学院分散办理，毕业生人数多的学院，有关职能部门可派专人进行协助。

（二）具体任务分工

**1.教务处**

（1）5月27日前，将毕业生相关数据推送到数据中心供离校系统使用，并负责及时变更数据；

（2）6月13日前，完成优秀毕业论文（设计）的评定工作并发文；

（3）6月17日前，将毕业证、学位证封面及内芯以班级为单位发往各学院并做好签收记录（因学业不达标等情况未完成学业的毕业生，暂不发放毕业证和学位证，待符合毕业条件后，再审核发放）。

**2.学生处**

（1）6月5日前学生处将参加离校系统培训的辅导员名单提供给信息技术中心；

（2）随时关注毕业生中欠缴学费、欠还图书、欠缴滞纳金的学生，及时与学院反馈，做好学生的思想工作；

（3）做好毕业生的教育与管理工作，在学生中开展感恩教育、文明离校等主题班会活动；

（4）协调、安排各学院组织学生参加毕业生晚会。

**3.组织部、校团委**

（1）6月10日前按组织程序完成毕业生预备党员转正工作，并将毕业生党员信息录入党员管理系统。6月13日前，将毕业生组织关系接转信息交组织部审核。6月17日前，组织部审核通过后，各学院办理省内毕业生党员组织关系网上接转手续及开具省外毕业生党员组织关系介绍信；

1. 校团委要组织各学院分团委提前做好毕业生团员的基本信息登记工作，提前启动团组织关系转接手续，依托“智慧团建”

系统做好毕业生团员组织关系线上转接工作，6月17日前完成；

1. 校团委要提前组织安排好毕业生晚会的相关事宜。

**4.财务处**

（1）5月18日前，将欠缴学费的毕业生名单提交给教务处、学生处以及各学院；

（2）5月27日前，财务处对毕业生缴费情况进行清理，并在离校系统相应项目中以“通过”“不通过”“待审核”进行标示。

**5.招就处**

（1）6月7日前，完成优秀毕业生的评定工作并发文；

（2）6月12日前，在教务处提供的原始数据基础上,审核毕业生名单并补充相关信息，将毕业生准确信息提交给财务处、保卫处、档案馆等部门；

（3）6月13日，完成就业管理系统数据上报后，通知信息技术中心将学生就业方案信息同步传送到数据中心、离校系统中；

（4）6月17日会同各学院组织毕业生参加学士学位授予仪式。

**6.总务处、实验室与设备管理处**

6月16日前完成首义礼堂、体育馆供电检修及室外（运动场）用电线路铺设，保证运行正常；按要求完成毕业典礼及晚会会场的环境布置。

实验室与设备管理处负责毕业典礼主席台搭建及首义礼堂等会场设施的保障。

**7.保卫处**

（1）6月3日前，组织宿管中心对毕业生宿舍基本状态进行普查。对存在问题的房间，及时报送房间信息至信息技术中心和学生处，在系统内进行标示，待问题处理后，在系统内变更为可办理离校手续；

（2）6月11日前，将有户口转移需求的毕业生所需资料，以班级为单位发往各学院并做好签收记录；

（3）宿管中心6月30日前完成毕业生交房工作，与总务处协调做好宿舍清理工作。

**8.信息技术中心**

（1）6月7日前配合学生处共同完成对相关工作人员和全体毕业生使用离校系统的培训及宣传工作；

（2）及时更新离校系统中各个项目的状态情况和数据；

（3）为各学院提供必要的网络技术支持；

**9.图书馆**

做好毕业生欠还图书、欠缴滞纳金的催缴工作，及时将信息提供给学生处和各学院。

**10.宣传部**

（1）参与典礼会场与晚会会场的布置，负责毕业典礼、学位授予仪式、毕业晚会照相、摄像及相关宣传报道等工作；

（2）会同各学院做好毕业生离校前的校园环境气氛营造。

**11.校工会**

开具毕业生婚育证明。

**12.校友工作办公室**

负责导入离校系统中的毕业生信息，做好校友统计工作。

**13.档案馆**

各学院须在6月30日前按档案馆的要求将毕业生人事档案整理完毕，在规定的时间到档案馆归档，以便做好寄发工作。

**14.各学院**

（1）各学院须做好欠费学生的思想工作，严格按照学校“凡未缴清学费者，一律延缓进入正常答辩环节”的规定落实该项工作；

（2）6月7日，各学院毕业班辅导员获取登陆权限，在离校系统中查实毕业生离校信息；

（3）自6月10日开始通知毕业生按学号登录学校门户网站中的离校系统，查看处理毕业离校相关事宜；

（4）将各自的毕业离校集中办理点提前一周告知信息技术中心，便于布线联网；

（5）将发放毕业生毕业证和学位证的要求落实到每一个毕业班辅导员，按照学校规定时间及流程组织发放毕业生毕业证/学位证，毕业生领取毕业证/学位证时，务必履行签字确认手续；

（6）督促毕业生按照相关规定办理离校手续，除已办理留级、休学等学籍异动手续的学生外，2024届毕业生最迟于6月19日晚22:00前全部离校；

（7）6月20日前各学院完成2份毕业生成绩总表打印工作，送教务处审核盖章后，1份交辅导员归入学生人事档案，做好毕业生档案的归档工作。

**15.校办公室**

（1）整体协调、督办落实各项工作进度；

（2）起草毕业典礼校领导讲话稿、相关文件的准备等会务事项；

（3）协同相关部门组织落实相关会务工作。

（三）其他事宜

1.毕业生办理相关离校手续地点：

财务处（行政楼二楼225室）

教务处（行政楼二楼214室）

图书馆（图书馆总馆前台）

保卫处（保卫处二楼综合管理科、各学生公寓）

招就处（行政楼一楼106室）

校工会（行政楼四楼411室）

组织部（行政楼四楼408室）

【若组织集中办理，地点另行通知】

2.因特殊情况需延迟离校的毕业生，由本人书面申请，各学院党总支书记签字，经学生处审批，报保卫处备案。

三、有关说明及要求

1.全校各单位（部门）应高度重视毕业生离校工作，积极协同、相互配合，按照“安全有序、文明和谐、开心离校”的总要求，根据学校统一部署提前做好各项预案，责任到人，从细从实推进各项工作。对涉及学校安全稳定大局的事务，要严格落实教育主管部门要求，坚决杜绝因自身工作疏忽导致苗头性、敏感性问题扩大化、网络化、复杂化。对工作中因不负责任给学生或学校造成损失或不良影响的，学校将严肃追责。

2.各学院要充分利用各种信息渠道告知毕业生离校工作的有关事项及要求；毕业班辅导员要提前做好毕业生文明离校动员，强化“感恩师长、感怀母校”教育。引导毕业生为非毕业生做好榜样，严格遵守校规校纪，服从管理，不酗酒、不打闹，爱护公共财物和公共卫生，注意人身财产安全。

3.学生处、校团委、宣传部、各学院要在全校范围内做好以毕业为主题的宣传活动，利用电子屏、海报、宣传栏、广播站、网站、官微等媒介宣传，营造热烈、快乐、温情、文明的毕业氛围。

4.所有参与毕业离校工作的人员要保持积极的工作态度，为毕业生主动提供服务与帮助，微笑面对每一位毕业生，向毕业生传递快乐与温情。