附件:

2016届毕业生离校工作安排表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **时 间** | **组织单位** | **地 点** | | **要 求** | **备注** |
| 毕业生  教育 | 5月9至6月8日 | 宣传、学工、  团委、各系（院） | 两校区教学楼 | | 形式多样  确保稳定  以系（院）为单位组织 |  |
| 毕 业  体 检 | 6月6至8日 | 医院、各系（院） | 七里坪校区  医院 | | 按医院通知要求  参加体检 | 体检时间：  每天下午2:30-6:00；  晚上7:00-10:00 |
| 6月9至10日 | 医院、各系（院） | 李子园校区  医院 | |
| 毕业生  学生宿舍财产清理 | 6月6至8日 | 各系（院） | 各学生寝室 | | 6月8日17：00前各系（院）  将清查结果  报学工处及后勤中心 |  |
| 6月9日至10日 | 后勤、学工、总务、资产、各系（院） | 各学生寝室 | | 财产核实  照价赔偿 |  |
| 毕业生  办理离  校手续 | 6月13至15日 | 计财处、各系（院） | 李子园办公楼一楼财务处  七里坪办公楼一楼财务处 | 各系（院）催缴学杂费到计财处办理手续 | |  |
| 图书馆、各系（院） | 李子园图书馆  七里坪图书馆 | | 退借书证，丢失图书按规定赔偿 |  |
| 医院、各系（院） | 李子园医院  七里坪医院 | | 退医疗手册（证） |  |
| 后勤中心、各系（院） | 李子园卡务中心  七里坪后勤中心（卡务中心） | | 退卡  结清水电费、宿管员核查寝室资产并签字。 | 凳子在各栋宿管员处签字 |
| 各系（院） | 各系办公室 | | 核查寝室财产和辅导员签字后方可办理 |  |
| 学工处、各系（院） | 李子园办公楼206室（学工处）  七里坪办公楼202室（学工处） | | 退学生证、贷款学生毕业确认审查  以系（院）为单位办理 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **时 间** | **组织单位** | | **地 点** | **要 求** | | **备注** |
| 毕业生  办理离  校手续 | 6月13至15日 | 教务处、各系（院） | 七里坪办公楼二楼教务处 | | 6月14日上午发放毕业证书，以系（院）为单位办理 |  | |
| 6月7至8日 | 组织部、各系（院） | 七里坪办公楼503室 | | 学生党员转递组织关系，以系（院）为单位办理 |  | |
| 6月10日 | 招生就业处  各系（院） | 七里坪办公楼102室 | | 发放就业报到证，以系（院）为单位 |  | |
| 毕业典  礼、学  位授予 | 各系自定 | 各系（院） | 各系（院）自定 | | 毕业生照像，学位服装可与教务处联系 |  | |
| 毕业生  离校 | 6月15日 | 各系（院）、学工处、宣传部、团委、保卫处 | 两校区 | | 1、学生原则上应按时离校，特殊原因审批后6月27日前必须全部离校；  2、宣传部、团委、各系（院）做好欢送毕业生的有关宣传工作；  3、保卫处维护好秩序，确保安全。 |  | |
| 学位特批申请受理 | 6月17— 27日 | 教务处、各系（院） | 七里坪办公楼二楼教务处 | | 以系（院）为单位，申请学位特批学生6月17日前将申请材料交所在系（院），各系（院）6月20日前将材料汇总交教务处。 |  | |