



山西大同大学 2021 届毕业生毕业工作安排

教务部【2021】48 号

各学院：

2021 届毕业生即将毕业，为保证毕业生按时毕业，请各学院从即日起开始毕业生相关工作，尽早组织完成。这里所有的时间节点均为最终完成时间。现将相关事宜通知如下，请遵照执行。

一、课程考核

1. 工作要求

(1) 对本学期有课程学习任务的毕业生，各学院须统筹考虑教学进程和学生学习情况，自行确定课程考试时间，并组织考试。课程考核安排报备教务部教学运行科；

(2) 组织毕业生通过教务系统认真核对本人成绩。

2. 时间要求

(1) 本学期课程成绩、毕业实习成绩、毕业论文成绩须在 6 月 10 日前全部录入教务系统；

(2) 毕业生对成绩有疑问，学院须认真核实，确定问题原因，写出书面材料相关人员签字于 5 月底前在教务系统中申请更补。

二、论文工作

1. 工作要求

(1)高度重视本科毕业论文（设计）工作，结合本学院学科专业特点，科学有序地推进 2021 届本科毕业论文（设计）工作。

(2)根据毕业论文（设计）中期检查情况，督促指导教师进一步加强毕业论文（设计）指导，严格要求、严格审核、认真评价。

重要提示：论文提交后抽检不通过的，取消毕业资格，若已经毕业，将追回毕业证书、学位证书并注销其学信网相关信息。

2. 进度安排

从即日起开始毕业论文答辩相关工作，各学院根据实际情况可分批次组织学生答辩。

答辩前须将毕业生答辩安排（组织机构、答辩时间、地点、分组情况等）报备教务部教学运行科。

三、毕业、学位资格审核

1. 工作要求

(1)严格按《山西大同大学本科生学籍管理实施细则》、《山西大同大学学士学位授予办法》（同大校〔2019〕49 号）和《关于做好 2021 届本科毕业生资格审核工作的通知》（教务部〔2021〕15 号）规定，逐个审核毕业资格和授予学士学位资格，提出各专业毕业生名单、结业生名单、拟授予学士学位和不授予学士学位的学生名单（学院要做

好学位审核的会议纪要，对不授予学位的，要说明原因)。学院学位评定分委员会主席要在学生汇总名单上签名，并加盖学院公章；

(2) 学位评定分委员会对拟授予和不授予学士学位名单以恰当方式公示，公示不少于 5 个工作日；公示内容截图保存。

(3) 学院向结业学生、未获得学位学生发放告知书；

2. 进度安排

(1) 从即日起各学院开始审核毕业生毕业资格和学位授予资格。

(2) 学院报送材料：四个名单(毕业生名单、结业生名单、拟授予学位名单、不授予学位名单)、2021 届本科毕业生培养方案学分结构表、党政联席会议纪要复印件、学位评定分委员会会议纪要复印件。

(3) 6 月 15 日前各学院将审核结果按要求报教务部学籍科。

四、学位绩点加分审核

1. 工作要求

(1) 各学院学位分委员会根据《山西大同大学学士学位授予办法》(同大校〔2019〕49 号)、《关于严格审核本科生发表论文、专利的通知》(教务处[2019]67 号)的要求，严格审核学生提交的申请加分材料。

(2) 加分论文查重由教务部集中组织。

2. 需提交的材料

5 月 29 日前学院向学位委员会办公室提交经学院初审的加分材料，具体要求如下：

(1) 论文：期刊原件、论文复印件(期刊封皮、目录、正文及体

现出版单位、刊号、出版日期等信息页) 2 份、论文电子版(命名方式: 论文名称+发表年月+作者姓名)、教务处[2019]67 号文件要求的
过程材料;

(2) 专利、获奖证书、退伍证原件及复印件;

(3) 2021 届毕业生学位授予加分材料汇总表;

(4) 学位评定分委员会会议纪要复印件一份;

(5) 考取研究生的: 硕士研究生录取通知书复印件一份、招生单位拟录取名单的网页截图打印件一份(学院审核其真实性并加盖学院公章)。

3. 材料提交

(1) 每位学生的材料装入白色透明塑料文件袋内, 袋上标记学生信息(学院、姓名、专业、班级、学号);

(2) 材料袋中附学生提交材料清单, 清单后标记材料是否符合要求;

(3) 所有材料于 5 月 29 日前以学院为单位交回教务部教学运行二科(1033 室) 赵晓丽老师处。

五、证书发放

1. 工作要求

(1) 做好本学院毕业证书相片、加盖印章工作, 对证书信息严格保密;

(2) 学院负责本学院毕业证书、学位证书的发放。

(3) 证书应由学生本人领取, 请他人代领者, 需要有学生本人书

面委托书；不得给学生领取证书附加任何条件。

2. 进度安排

证书内芯、封皮领取以学院为单位进行，具体时间另行安排。

六、其它事宜

1. 因疫情原因不能返校的学生，学院要有一对一方案，组织线上课程考核、答辩事宜，尽最大可能让学生按时毕业。

2. 各学院需告知毕业生，6月1日前完成欠费缴费、图书借还、生源地贷款确认、教材欠费补交费用等。学院认真完成离校卡的审核并加盖学院公章，离校卡由学院留存备查。6月28日向学籍科提交审核未通过的离校卡学生信息（姓名、班级、学号、身份证号、及未通过的原因）

3. 各学院需告知学生以上事宜未及时处理将会影响正常毕业。

注：工作安排中涉及的所有表格、名单式样等，请到教务处网站下载专区下载。

