

吉利学院教务处文件

吉教字〔2025〕12号

关于 2025 届毕业生工作日程安排的通知

各学院、各部门：

为确保 2025 届毕业生顺利完成学业，有序平稳离校，根据学校校历安排，现发布毕业生工作日程安排表，请各学院、各部门在规定时间内组织完成。

特此通知。

附件：2025 届毕业生工作日程安排表

吉利学院教务处

2025 年 5 月 8 日

附件

2025 届毕业生工作日程安排表

时间节点	主要工作内容	负责部门
5月15日前	(1) 完成毕业班重新学习成绩录入。 (2) 完成毕业班毕业学期必修及线上公选课程成绩录入。	教务处、各学院
5月18日前	(1) 完成毕业论文(设计)答辩(含二辩)。	各学院
5月25日前	(1) 完成毕业论文成绩录入。 (2) 完成毕业实习成绩录入。	教务处、各学院
5月30日前	(1) 各学院完成毕业资格审核; 教务处进行复审。 (2) 形成2025届毕(结)业学生名册。	教务处、各学院
6月9日前	(1) 各二级学位评定委员会分委会召开学士学位分委会会议, 审核学位授予相关材料, 向学校学位办报送2025届拟(不)授予学士学位名单。 (2) 校学位办进行学位资格复审。 (3) 优秀毕业论文(设计)及优秀毕业论文(设计)指导老师评选。	二级学位评定委员会分委会、校学位办、教务处、各学院
6月13日前	(1) 完成毕(结)业证书、学位证书制作。 (2) 完成学士学位授予存档证明(2份, 一份学院装档案、一份学校备案)、各学院协同粘贴照片、盖章。	教务处、各学院
6月16日	(1) 组织召开学位评定委员会会议审议学位授予事项。	校学位办
6月17日	(1) 向二级学院分发毕业证书、学位证书、学士学位授予存档证明。	教务处
6月20日	(1) 换发往届结业学生学历证书和处理学位遗留问题。	教务处
6月21日	(1) 2025届毕业生毕业典礼主会场。 (2) 二级学院学士学位授位典礼, 颁发毕业证书、学位证书。 (3) 毕业生离校, 按流程办理退宿、归还图书等手续。	校长办公室、各学院、宣传部、教务处、学生工作部等部门
6月25日前	(1) 学院完成毕业生档案归档、邮寄(招生就业处)。 (2) 学生户籍迁移(保卫处)。 (3) 学籍、学历、学位档案归档(教务处)。	招生就业处、教务处、保卫处等部门

信息公开类别：主动公开

吉利学院教务处

2025 年 5 月 8 日印发