教务字〔2024〕21 号

关于做好 2024 届毕业班主要教学工作安排的通知

各教学学院:

根据学校 2023—2024 学年度教学日历及有关工作安排，2024 届本科毕业生将于**6 月 13 日—14 日离校**。为确保毕业生按期顺利毕业离校，现将 2024 届毕业班的主要教学工作安排如下:

一、毕业班学业完成情况排查

1. 请各学院在上学期毕业与学位资格预审的基础上，**对照 2020 级本科专业人才培养方案**对各毕业班及学生的学业完成情况再次逐一进行摸底排查，排查结果于 **3 月 8 日前**报送教务处教务科（附件: **2024 届毕业班级学业排查情况表**）。

2. 如有毕业班级存在漏开课程情况请学院提出解决方案报教务处。如有学生存在未修满学分情况，请做好学业指导，及时采取重修、补修等补救措施。

二、毕业班教学与考试工作

1. 本学期课程教学与考试: 毕业班实习实训、课堂教学和以网课形式修读的通识教育课应于 **4 月 26 日前**结课及考试。

2. 课程成绩录入: **各类理论课程成绩、毕业实习成绩、创新创业实践和素质拓展成绩**均须于 **4 月 30 日前**录入教务管理系统。

3. 毕业生普通话测试: **3 月 1 日—5 日报名，3 月 22 日组织测试。**

4. 毕业生体质健康测试: **4 月 20 日—21 日**由体育学院组

织补测。

三、毕业论文（设计）工作（含辅修专业毕业论文）

1.各学院于 3 月 12 日前完成对各专业毕业论文（设计）中期检查工作。

2.学校于 4 月 12 日左右使用专业检测系统组织论文查重检测，凡是没有通过系统检测（复制比超过 30%）的学生不能参加答辩。

3.各学院于 5 月 8 日前完成毕业论文（设计）的评审与答辩工作，5 月 12 日前完成成绩录入工作。

4.各学院于 5 月 17 日前完成本学院论文质量分析、成绩汇总和推优工作，并将分析报告（纸质）及题录（电子文档）等材料报教务处。5 月 31 日前将毕业论文（设计）终稿上传教务管理系统。

四、师范生教育教学能力考核工作

4 月 21 日前完成师范生教师职业能力测试工作(含笔试和面试）和培养过程性考核工作（含思想品德情况及师德素养、教师教育课程学业成绩、教育实习实践、专业能力及技能培训），具体安排另行通知。

五、毕业班教材费结算工作

1. 3 月 29 日前，各学院应完成毕业班教材费核对工作。

2. 4 月 15 日前，各学院应完成毕业班教材费补缴工作;学校完成毕业班教材费退费工作。

六、毕业资格审查工作

1.5 月 12 日前，各学院应完成毕业班学生成绩归整和学籍处理工作。

2.**5 月 17 日前，各学院应完成毕业资格和学士学位授予资格审核工作。**

3.**5 月 20 日前**，各学院按毕业资格与学士学位授予资格审查要求将“赣南师范大学 2024 届毕业生毕业报批表”、“赣南师范大学 2024 届本科毕业生学士学位报批表”及有关统计报表交教务处学籍管理办公室，辅修专业学位报批表交教务处教务科。

4.**6 月 2 日前，**应完成好报学校学位评定委员会评审的各项准备工作。

七、成绩登载和学籍表审核工作

1.各学院应对毕业班学生的成绩登载情况进行自查、整改。尤其是毕业论文、毕业实习、专业见习、创新创业、素质拓展等实践教学环节任务及成绩登载工作要及时完成。

2.**5 月 12 日前**，各毕业班组织学生登陆教务管理系统，根据本专业人才培养方案要求认真核对个人学业成绩信息，核对无误后下载打印并在成绩表右上角签字确认。如有误差由学生个人提出修改申请，学院依据原始材料审核后报教务处确认。

3.学籍表填写与审查要求

（1）学籍表（个人信息、操行评语页，一式两份）各栏目应如实填写。须用蓝、黑水笔（钢笔）填写（其中**学生个人信息由学生本人填写**以自负其责），确保字迹工整清楚、无涂改。

①“学籍异动”栏异动类型（退学、休学、留级、转专业等）、异动原因、处理文号及异动时间填写完整。

②毕业审核栏中，如学生因课程等原因**暂不能毕业的，“毕业审核”栏暂不填写，也不要加盖教学学院公章。学生因达不到学位要求，不能授予学位的，授予学位栏不填写、不盖章。**

③奖惩情况、任职情况有填写的须加盖学院党委公章。相关栏目如无内容需要填写的，请在第一行第一列填写“无”（其他栏不需填），不允许划“/”。

④操行评语须有班主任手写签名。操行评语应具个性化，避免全班同学的评语同一个面孔。操行评语中的“教学学院意见”栏须填写并加盖学院党委公章。

⑤加盖公章时应注意用印位置恰当，要骑年盖月，字组端正，图形清晰。两份学籍表内容应保持一致。

（2）学业成绩表须用专用纸张打印（另行通知领取），课程成绩超过一页纸需**双面打印**，成绩单（含辅修专业学生学籍表）须加盖学院行政公章。**审核人处应手写签名**。严格按照学生专业培养方案要求的课程名称、课程门数、教学时数、课程性质、成绩及学分等审核学生学业成绩表，并做好相应的统计。

（3）两份学籍表上粘贴的免冠照片需一致（统一采用图像采集照片）；学籍表、学业成绩表按学生个人合并（按学号顺序），一式两套，两套分开用铁夹子夹紧，以免散失。其中一套学籍表须附上本班学生学号顺序名单（学校档案馆存档需要）。两套均须为原件，不得使用复印件。

（4）学籍表的审核实行教学学院负责制，学院领导应对学籍表严格把关。经学院主管领导审核签字后的**《学籍表》、**

《毕业生登记表》由毕业班辅导员（班主任）于 **5 月 24 日前**送学校党政办加盖公章。

（5）学籍表填写、审核、移交程序:

班主任按上述要求填写完毕后→学院领导审核并签字→加盖教学学院公章→送校长办公室盖章（连同“**毕业生登记表**”、）→送教务处一份（**学籍表、学业成绩表**）统一转档案馆存档；另一份（**毕业生登记表、学籍表、学业成绩表**）由班主任保管，毕业生离校后，连同党、团员等其他材料一同装入学生个人档案→转招生就业处寄发。

4.辅修专业（辅修学士学位）学生学籍表

2020 级本科生如修读了辅修专业（辅修学士学位）需填报辅修专业学生学籍表，完整记载辅修专业学业成绩。学籍表由辅修专业开设学院管理。学生毕业时，按照普通本科生学籍管理办法进行学籍表审核和学位（辅修）授予资格审查、报批，并于 **5 月 17 日前**将学籍表（一式两份）交教务处教务科审核，**5 月 24 日前**将审核合格并加盖了学校公章的学籍表一份移交至学生主修专业所在学院，由学生主修专业所在学院装入毕业生档案，另一份送教务处教务科转档案馆存档。

八、其他

1.2023 届毕业生“结换毕”“补授学位”申请，相关时间节点与 2024 届毕业班各项工作同步。请相关学院本着对学生高度负责的态度，认真抓好落实，加强与相关毕业生联系，提醒达到毕业和授予学位条件的毕业生及时向学校递交申请。

2.毕业论文（设计）未按时通过、学分未达毕业要求的同学，给予结业处理。结业后一年内须返校完成所欠学分修读，修满规定学分的方可换发毕业证书，达到授予学士学位条件的可授予学士学位。

3.移交档案时，各班班主任将不能正常毕业学生的毕业生登记表、学籍表（**不能正常毕业的学生不需要打印成绩单**）单独拿出交教务处学籍管理办公室。

4.6月21日前，将毕业生需进档的材料（详见“赣南师范大学学生档案袋材料清单”所列目录）整理好并装入毕业生本人档案。档案由教务处统一移交招生就业处。

5.2024届毕业生务必在3月31日前登陆“中国高等教育学生信息网（学信网）”进行学籍信息自查核对。如发现与学籍信息不符，请及时到教务处学籍管理办公室咨询。若在规定时间内未进行学籍信息核对，其后果由学生本人负责。

请将本通知发至各本科**毕业班及班主任**。

教务处学籍管理办公室:行政楼107室,联系人:刘老师
教务处教务科: 行政楼106室,联系人:曾老师

教 务 处
2024年3月1日