

序号	时间安排	工作内容	工作要求	责任部门	教务处联系人
1	3月10日—3月16日	预毕业学生教务系统内学籍信息维护	各学院通知预毕业学生登录教务系统维护个人学籍信息。	各学院	黄安穴
2	3月20日、4月21日	预毕业学生信息核对	3月20日第一次信息核对，4月21日第二次信息核对。	各学院	黄安穴
3	4月7日—4月13日	毕业论文（设计）中期检查	各学院同时完成“毕业论文(设计)管理系统”各阶段工作。	各学院	周书臣
4	4月14日—4月29日	毕业资格初审、数据报送	各学院成立以院长为组长的毕业资格审查工作小组，按照《黄淮学院普通本、专科学生学籍管理办法（修订）》，对照人才培养方案，逐一审查本专科毕业生毕业资格，报送拟结业学生名单（暂按毕业实习、毕业设计（论文）成绩全部合格生成），并报送毕业资格初审数据。	各学院	李华
5	4月14日—4月29日	学位授予资格初审、数据报送	各学院学位评定分委员会按照《黄淮学院学士学位授予实施办法（修订）》，审查本学院应届本科毕业生学位授予资格，确定拟授予和不授予学位名单（暂按毕业实习、毕业设计（论文）成绩全部合格生成），并报送学位授予资格初审数据；辅修学位的审查按照《黄淮学院辅修学士学位教育管理暂行规定》（院文〔2023〕206号）。	各学院	李华
6	4月19日、4月26日	本科毕业生体质健康测试	4月19日本科毕业生体测，4月26日部分缓测毕业生补测。	各学院、体育学院	
7	4月26日之前	毕业生课程考核（包含重修）成绩录入	学生所在学院积极协调开课学院，确保毕业生本学期所修各门课程（包含重修）按时结课、考核和成绩录入。	各学院	李华
8	4月30日—5月9日	毕业资格、学位授予资格复审	教务处对2025届本专科学生毕业资格进行复查和汇总，对2025届本科毕业生学位授予资格进行复核和汇总。	教务处	耿玲 李华
9	5月6日—5月13日	毕业生学信网个人信息核对	各学院通知本专科毕业生登录“中国高等教育学生信息网（学信网，网址 http://www.chsi.com.cn ）”，核对个人信息，发现问题及时向教务处反馈。	各学院	黄安穴
10	5月11日之前	毕业实习成绩录入	各学院根据《黄淮学院毕业实习管理规定（修订）》（院文〔2023〕142号），做好毕业实习的各项工作，完成考核及成绩评定，实习成绩录入教务系统，并报送毕业实习未通过学生名单。	各学院	周书臣
11	5月13日之前	毕业论文（设计）成绩录入	各学院根据《黄淮学院本科毕业论文（设计）管理规定（修订）》（院文〔2023〕143号），做好本科毕业论文（设计）相关工作，如有特殊情况，需提前向教务处提交书面报告。毕业论文（设计）成绩录入教务系统，并报送毕业论文（设计）未通过学生名单。	各学院	周书臣李华

12	5月14日	毕业资格、学位授予资格初审报告报送	各学院根据初审结果分别撰写毕业资格初审报告和学位授予资格初审报告，报送两个报告和毕业生名单、结业学生名单、授予学士学位名单、不授予学士学位名单、授予学士学位统计表等材料，并做好毕业典礼暨学位授予仪式的各项准备工作。各学院将结业初审结果、无学位初审结果告知学生本人。	各学院	耿玲 李华
13	5月15日—5月19日	毕业资格和学位授予资格初审结果审核并汇总	教务处审核各学院初审结果，毕业资格审核结果上报主管校长，学位授予资格审核情况和有关材料上报校学位评定委员会。	教务处	耿玲 李华
14	5月15日之前	毕业论文（设计）抽检准备	各学院参照《关于做好2024届毕业论文（设计）抽检工作的通知》（ http://cms2.huanghuai.edu.cn/sites/html/jwc/2024_06/02_10/content-63253.html ），准备2025届毕业论文（设计）抽检工作。	各学院	周书臣
15	5月21日（暂定）	校学位评定委员会会议召开，审定学士学位授予资格	组织校学位评定委员会会议。	教务处	耿玲 李华
16	5月22日—5月26日	学位授予信息（导师和论文信息）报送备案	按照国务院学位办《关于学位授予信息即时备案的通知》（学位办〔2024〕5号）要求，各学院采集并报送导师和论文信息。	各学院	黄安穴
17	5月27日之前	《黄淮学院学士学位授予申请表》报送、审核	各学院报送，教务处审核。	各学院	耿玲 李华
18	6月1日-6月15日	毕业生数据、学位授予结果上报与备案	教务处将毕业生数据上报教育厅备案；校学位评定委员会办公室将学位授予结果上报省学位办；学信网上传学历和学位信息。	教务处	黄安穴
19	6月5日（暂定）	毕业典礼暨学位授予仪式		党政办公室、相关职能部门、各学院	
20	6月5日（暂定）	毕业证书和学位证书发放		教务处、各学院	耿玲 黄安穴
21	6月7日	毕业生离校手续办理		相关职能部门、各学院	
22	6月30日之前	毕业生学籍表整理、归档	按照学籍表填写要求填写，盖章并整理后，一份装入学生学籍档案，一份以学院为单位送交教务处审核后转交学校档案室存档。	各学院	李华