

湖南吉利汽车职业技术学院文件

湘吉院教字〔2022〕30号

关于2022届毕业生毕业阶段工作安排的 通知

各二级学院（部）、办、处：

为保证2022届毕业生工作顺利完成，特对毕业阶段各项事宜作如下安排，请各相关部门做好组织安排工作。

一、领导小组

为协调各部门认真处理毕业相关工作，学院成立领导小组。

组 长：赵俊锋

副组长：付 炜 彭小兰 何道宁

成 员：杨 李 刘 玄 唐 振 何 亮 朱小兵 鹿华轩

陈 靖 林洋洋 肖 飞 刘学良 朱登武

二、时间安排

1. 毕业补考：2022年5月23日-25日

2. 毕业答辩：2022年5月24日-25日

3. 毕业典礼：待定。

4. 证书发放：暂定2022年5月30日开始，以后的工作日也

可发放。

以上事项的时间和形式安排，视疫情形势而定。最终以学院通知时间为准。

三、主要工作事项

1. 组织毕业生返校工作；
2. 组织毕业补考及成绩统计工作；
3. 毕业设计指导及审核工作；
4. 组织毕业主题班会，并做好欠费学生的缴费工作；
5. 毕业设计答辩相关工作；
6. 毕业设计相关资料上传工作；
7. 举行毕业典礼；
8. 办理毕业离校手续；
9. 毕业证领取工作；
10. 毕业生资料整理工作；

具体工作细则、负责部门、时间详见附表。

四、注意事项

1. 毕业阶段各项工作，均需满足防疫要求，避免人员聚集，佩戴好口罩，尽量以线上形式完成。

2. 学生处需及时通知学生按时参加毕业补考和毕业设计答辩，若未能在规定时间内参加毕业相关工作，由此产生的后果学生自己负责；

3. 教务处组织好毕业补考、毕业资格审核及证书发放工作；

毕业补考拟定采用线上形式进行（考查科目由各院部组织，考试科目由教务处组织）；证书发放采用分批、错时形式，减少人员聚集；

4. 各院部在学院规定的时间范围内完成毕业补考相关工作；

5. 各院指导教师需审核顶岗实习手册电子档，完成成绩评定；待后期学生可返校领取毕业证时，再收集纸质档存档；

6. 各院指导老师需完成毕业设计指导及成绩评阅工作；在指导毕业设计时，各指导老师可尽量采用线上交流形式完成定稿；如确实需要现场指导的，各指导老师和学生根据自身的时间，进行预约现场指导；现场指导时，老师和学生需戴好口罩，保持适当距离，现场环境保持良好通风，不拥挤。

7. 各院在学院规定的时间范围内需组织答辩小组安排本院各系学生的答辩工作，提醒学生在通过答辩后及时修改毕业设计并将需要上传的相关资料交至指导老师处，由指导老师负责资料上传工作；答辩可根据实际情况，优先采用线上答辩。

8. 各院需将顶岗实习成绩、毕业设计成绩及毕业补考成绩录入教务系统并进行审核；

9. 学生处需开好毕业生主题班会（可举行线上班会），并指导学生办理离校手续相关事宜；

10. 就业科需统筹安排学生就业协议的提交及归档工作；

11. 各院需在毕业答辩后及时将有关毕业设计资料整理汇总并存档。

特此通知。

附件：2022 届毕业生毕业阶段工作时间安排表

湖南吉利汽车职业技术学院

2022 年 5 月 5 日



附件：

2022 届毕业生毕业阶段工作时间安排表

序号	时间	项目名称	学生主要任务	相关部门主要任务	责任部门	责任人	备注
1	5 月 20 日前	学生提交毕业设计任务书及毕业设计成果	将毕业设计任务书及毕业设计成果的电子稿交至指导教师	各二级学院将学生毕业设计任务书及毕业设计成果电子稿汇总并审核	二级学院	二级学院院长 各指导教师	5 月 20 日前毕业设计审查通过，则线上答辩、无需返校
2	5 月 23 日	学生返校	1. 在辅导员处报到，辅导员要统计各班返校人数 2. 领取毕业答辩期间学生工作时间安排表 3. 查看本人毕业补考要参加的场次、时间、地点、课程	1. 各二级学院指导学生修改完善毕业设计任务书及毕业设计成果 2. 学生处负责根据疫情防控要求制定毕业生返校指南，对返校学生进行统计并通知毕业相关事宜	学生处 各二级学院	毕业班辅导员、 各指导教师	学生处做好通知学生各相关安排工作、疫情防控知识；各二级学院指导毕业设计 & 答辩安排事宜
3	5 月 23 日	毕业生班会	1. 了解毕业生答辩有关注意事项 2. 欠费学生缴费，所有毕业生须在毕业答辩前缴清所有欠费	1. 催缴毕业生学费 2. 核查毕业生欠费情况，欠费学生不能参加毕业答辩	学生处 财务处	付炜、彭小兰	建议优先采用线上方式进行
4	5 月 23-25 日	毕业补考	需要补考的同学必须按时参考	1. 学生处负责将补考信息通知到位 2. 教务做好考务安排 3. 各二级学院负责阅卷、录入成绩到教务系统	学生处、 教务处、二级学院(部)	付炜、杨李 二级学院(部)教师	考试采取线上方式进行，考查科目由各院部组织，考试科目由教务处组织；成绩不合格者不能毕业
5	5 月 24-25 日	毕业设计答辩	1. 提交顶岗实习报告给指导老师 2. 任务书及毕业设计成果定稿打印，准备答辩 3. 了解毕业答辩的相关要求(时间、地点、顺序、要求) 4. 领取指导老师评阅成绩表，学生携带下述材料参加答辩： (1) 身份证或学生证 (2) 纸质毕业设计文档 2 份	1. 确认学生是否可以参加毕业答辩 2. 收齐学生顶岗实习报告 3. 指导老师评阅毕业设计给定成绩 4. 评定顶岗实习成绩并上报二级学院教务科 5. 由各二级学院自行组织安排本二级学院学生的答辩时间、地点、流程等事宜，并报教务处备案 6. 由各二级学院公布答辩分组名单，确定学生答辩顺序	二级学院及各二级学院毕业设计委员会	二级学院院长、各指导教师	根据实际情况，优先采用线上答辩，并保存好各影像资料

			(3) 指导老师评阅成绩表 (4) 答辩提纲 5. 答辩流程： (1) 自述； (2) 回答答辩组提问； (3) 按答辩组长要求修改设计； (4) 通过的要将修改好的纸质文档交给答辩组记录员； (5) 未通过的修改设计并准备下一次答辩	7. 宣读毕业答辩程序及要求 8. 答辩组长主持，针对学生自述提问 9. 记录员做好答辩记录，收取资料，统计成绩 10. 答辩小组根据指导老师评阅成绩及答辩成绩确定综合成绩 11. 综合成绩通过的，提醒学生将所有毕业相关的文档整理成册上交，并发放《毕业设计资料上传通知单》到机房进行资料上传 12. 对于不能通过的要提出修改意见 13. 各二级学院组织将毕业答辩及顶岗实习成绩录入教务系统，以进行毕业资格审核			
6	5月25日-27日	资料上传、毕业资格审核	资料上传： 1. 毕业设计任务书 2. 毕业设计成果 3. 答辩现场领取《毕业设计资料上传通知单》，按要求上交最终上传的电子稿至指导老师处审核	1. 各二级学院指导老师审核学生毕业设计电子稿并检查上传资料是否齐全 2. 指导老师对上传资料已交齐全的学生当场给出签字证明 3. 指导老师将学生完成的毕业设计资料上传毕业设计管理系统 4. 学生毕业资格审查	二级学院 教务处	二级学院院长 指导老师 余文秀	必须确认每位学生上传的资料都能正常显示
7	5月26-27日	毕业生离校前谈心谈话	与学院领导和老师交流，开展谈心谈话	与毕业生交流，开展谈心谈话	院部 二级学院	院领导 二级学院院长	可线上进行；也可在满足疫情防控的要求下，线下进行
8		毕业典礼	毕业典礼的时间及安排待定	学生处	付炜		
9	5月30日下午	领取毕业证	凭本人身份证、离校流程单到指定地点领取毕业证	教务处负责印制、各二级学院分发学生毕业证	教务处 二级学院	余文秀 二级学院学生科长	分批、错时发放、具体安排另行通知
10	6月18日前	毕业资料整理存档		1. 各二级学院汇总学生毕业设计最终题目及毕业资料上传的链接并报至教务处 2. 毕业生档案整理	二级学院 教务处 学生处 院办	二级学院院长 付炜、刘蓉蓉 杨李、余文秀	