2025届毕业生离校相关工作时间表

| 时间 | 事项 | 负责部门 | 相关说明 |
| --- | --- | --- | --- |
| 6月3日 | 毕业生返校 | 学生工作部教务处各学院 | 各学院完成公寓入住及信息统计。 |
| 6月3—10日 | 审定2025年校级优秀毕业生名单 | 学生工作部 |  |
| 6月3—21日 | 2025届毕业生教育管理工作 | 学生工作部各学院 |  |
| 6月4日 | 领取并填写毕业生登记表 | 招生就业办公室各学院 |  |
| 6月4—10日 | 组织毕业生开展就业指导讲座、专场招聘会、谈心谈话、就业调查、技能培训等 | 招生就业办公室各学院 |  |
| 6月6日前 | 2025届毕业生违纪处分梳理、解除工作 | 学生工作部 |  |
| 6月6日前 | 2025届毕业生欠费原因统计 | 学生工作部 |  |
| 6月6日前 | 2025届毕业生重点关爱群体梳理排查 | 学生工作部各学院 |  |
| 6月10日前 | 2025届毕业生学费补偿政策和助学贷款诚信还款宣传 | 学生工作部各学院 |  |
| 6月10日前 | 实习总结与成绩评定、实习材料收集与存档 | 各学院 | 毕业生《实习成绩考核表》由学院评定成绩盖章后存入学生个人档案。学院可以组织座谈会、优秀实习生报告会、优秀实习案例展评等相关活动。 |
| 6月13日前 | 毕业生课程补考、重修（补修）考试等工作 | 教务处各学院 | 组织线上考试并完成成绩录入。 |
| 6月15日前 | 毕业论文评阅与答辩、成绩评定、材料审核存档 | 各学院 |  |
| 6月15日前 | 师范生系统填报 | 教务处各学院 |  |
| 6月15日前 | 毕业生纪念品及纪念衫的制作和发放工作 | 学生工作部 |  |
| 6月15日前 | 图书清还 | 图书馆 | 毕业生将所借图书全部还清后办理离校手续，地点：图书馆二楼大厅读者服务台。读者可通过登录图书馆网站（library.lygsf.cn）—我的图书馆—我的借阅查询借阅情况。 |
| 6月16日前 | 毕业生登记表集中盖章 | 招生就业办公室各学院 |  |
| 6月16日 | 校级综合招聘会 | 招生就业办公室各学院 |  |
| 6月16—17日 | 毕业资格初审 | 各学院 | 所有2025届毕业生成绩录入教务系统并核查无误。由各二级学院毕业资格审核小组开展毕业生毕业资格初审，确定毕业、结业学生名单，要求学生本人确认。 |
| 6月18—19日 | 毕业资格复审，核定毕业、结业学生名单 | 教务处 | 学校毕业资格审核委员会（执行机构为教务处）对全校毕业生毕业资格进行复审，并将复审结果报学校教学委员会评议，核定并公布毕业、结业学生名单。 |
| 6月19日前 | 学费等相关费用补缴 | 财务处相关学院 | 有费用欠缴的同学需通过线上扫码补缴齐相关费用，方可携离校经办单办理毕业离校财务手续。 |
| 6月19日 | 毕业典礼 | 学生工作部 |  |
| 6月20日 | 各学院领取毕业证书 | 招生就业办公室各学院 |  |
| 6月20—21日 | 毕业生退宿、离校工作 | 学生工作部各学院 |  |
| 6月20—21日 | 宿舍损坏物品赔偿收费 | 后勤与基建管理处 | 地点：一号公寓1B103 |
| 6月30日 | 各学院整理毕业生档案 | 招生就业办公室各学院 |  |