**关于做好2024届秋季毕业工作的通知**

为确保2024届秋季毕业工作的顺利开展，请各办学单位按时完成各项毕业工作，具体要求如下：

**一、及时安排，保证学分**

根据培养方案中设定的教学计划，于**2024年5月24日**前完成所有课程教学及考核，保证按时完成教学任务，达到规定学分。

**二、认真校对，确保准确**

**2024年4月15日**前完成毕业生信息校对工作，必须由学生本人校对并签字后，教务员填写信息校对汇总表并上交成人高等教育管理办公室。如信息有误，请附上相关证明材料。

**三、提早安排，规范执行**

根据《上海师范大学成人高等教育毕业论文（设计）工作的若干规定》，提早安排布置毕业论文指导及答辩工作，并将答辩工作安排时间上报成人高等教育管理办公室，最迟不晚于**2024年**5月的最后一个双休日（5.26）。

**四、规范设置毕业结论**

1. 延长学习年限：学生填写《申请延长学习年限审核表》，经办学单位审核，认定符合资格后，由负责人签字、盖章，交成人高等教育管理办公室。
2. 结业：学生在学校规定的学习年限内，修完教学计划规定课程，但未达到学校毕业要求的，准予结业。

**五、2024届秋季毕业工作安排表：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容** | **工作要求** | **完成时间** |
| 毕业生信息校对 | 校对毕业生相关信息，并将错误信息附上相关证明 | 4月15日前 |
| 毕业生拍照 | 各办学单位按规定时间安排毕业生拍照，学生3月底前完成图像采集 | 3月初 |
| 毕业生论文答辩工作 | 各办学单位按规定安排毕业论文（设计）并组织答辩 | 4月30日前  上报答辩安排 |
| 毕业预审工作 | 各办学单位在系统中完成毕业预审工作 | 5月底前 |
| 上交相关表格 | 各办学单位统计毕业、延长、结业、肄业等人数并完成相关表格的填写与上交 | 5月底前 |
| 证书领取并发放 | 各办学单位领取毕业证书、发放并由学生签收，签收单上交 | 7月15日前领取  10月中旬前交签收单 |
| 毕业仪式 | 配合学校组织毕业仪式 | 7月上旬 |

各办学单位应严格按照学校规定，认真、仔细完成毕业生工作。尤其涉及到毕业班学生的课程教学、补考、重修的安排，以及延长学习年限、结业、不毕业的毕业结论的审定务必做到安排合理、操作规范；有理有据、流程清晰，确保毕业工作零误差，无投诉。

成人高等教育管理办公室

2023年12月20日