

南大科院学工字〔2019〕18号

**关于做好2019届毕业生离校相关工作的**

**通 知**

院内各单位：

为了切实做好2019届毕业生离校工作，学院将于6月中下旬开展毕业生离校手续办理工作。现将毕业生离校相关工作安排如下：

**一、离校手续办理时间**：6月10日—6月28日（各部门具体安排见附件1）

**二、毕业生离校及寝室封闭时间：**7月1日15：00

**三、工作安排：**

 **（一）相关部门工作安排：**

1. 学工处：离校工作的具体布署与协调，《离校手续通知单》发放（6月10日），学生证的回收及离校手续最后盖章（6月27-28日机械楼215,联系人:吴跃芳/夏小勤）；
2. 教务处：提供已办理延长学制手续的学生名单、毕业及授予学位人数。安排毕业证与学位证信息核对、照片黏贴（6月24-25日），做好双证的发放工作（6月29-30日）,联系人:肖钒；
3. 党务工作部：负责毕业生党员档案抽检评审，党组织关系转接，党员离校手续单盖章（6月24-25日）机械楼215,联系人:杨廷；
4. 计划财务处：负责毕业学生欠费数据的整理、一卡通自动销户（6月14日）、一卡通余额及电子阅览室余额退费（6月20日），离校手续的盖章（6月24-25日）机械楼116，因2019届毕业生经财务处审核，无欠费，故无需盖章，联系人:熊丛茜；
5. 团委：团组织关系转接及离校手续盖章（6月24-25日）机械楼215,联系人:易菁；
6. 招就办：安排档案整理，毕业生就业系统录入，做好报到证的准备与发放（6月27日-28日）,由辅导员领取，联系人:韩涛；
7. 公共安全处：户口迁移证发放（6月25日211楼101),联系人:廖玉琳。门禁卡的回收及离校手续盖章（6月27-28日）机械楼215,联系人:袁坤。离校期间校园内治安维护工作，配合后勤保障处、学工处完成楼栋封闭工作；
8. 图书馆：毕业离校学生借阅书籍的清还，电子阅览室余额数据整理，借阅证的回收及离校手续盖章（6月24-26日），图书馆一楼大厅，联系人：潘秋蓉；
9. 物业公司：配合楼栋长办理宿舍资产清查及离校手续盖章（6月24-26日），负责毕业生楼栋的卫生清扫、封楼工作；慧苑离校手续通知单盖章流程：以班为单位到各楼栋宿管员处归还钥匙及清查寝室公共财产，再凭宿管员开具的确认单到指定地点进行“通知单”盖章（盖章地点：慧苑公寓管理办公室），联系人：张通；
10. 后勤保障处：负责水电等后勤保障及协调相关物业公司完成离校工作，联系人：杨志；

 **（二）学科部辅导员工作安排（由各学科部落实）：**

1、召开班会，发放《离校手续通知单》，并详细说明办理的有关程序及注意事项，办理离校手续期间须在岗，耐心细致指导学生按附件1要求完成《离校手续通知单》的手续办理及盖章工作；

2、已办理延长学制的学生无需再办理离校手续，其毕业手续在正式离校时单独办理，但其中除个别选择在校跟班学习的同学外，其他选择自学方式学习的延长学制学生仍需退回门禁卡；

3、做好文明离校教育管理及服务工作，重点做好安全用电、酗酒闹事等安全教育，特别告之毕业生“领取证件后如有违纪现象者，学院仍可追加其处分并入个人档案”，各学科部要督促毕业班辅导员勤下寝，及时了解学生去向，掌握学生思想动态，排除安全隐患，发现异常情况及时上报及处置；

4、根据各部门具体安排，认真仔细做好毕业证信息核对、照片黏贴、就业系统录入、毕业生档案整理、领取所带班级学生报到证、户口迁移证、组织关系介绍信、毕业证、学位证并妥善保管等工作；

5、各班办理完离校手续将《离校手续通知单》交给辅导员，按学号顺序用档案袋装好，由辅导员签名保存好，辅导员根据离校手续办理情况，《离校手续通知单》盖章齐全的同学，辅导员方可发放证书；

6、发放毕业证学位证等证书不允许邮寄，本人无法亲自领取需要代领的，由学生本人手写代领委托书，须附上双方身份证复印件，辅导员务必将代领凭证保存好，学生领取各项证书时必须签名，委托代领人领取的，由代领人签名，发放完毕后将签字表交至教务处；

7、7月1日15：00为毕业生离校时间，寝室要封闭，配合物业公司楼栋长逐一清查每一间寝室，按期关闭，如有特殊情况者，报至学工处管理科集中安排。

 学生工作处

 二〇一九年五月三十日

**附件：**1、2019届毕业生离校手续办理情况一览表

 2、2019届毕业生离校手续办理时间一览表

|  |
| --- |
| 南昌大学科学技术学院学生工作处 2019年5月30日印发 |