## 湘南幼专2018届大中专毕业生离校方案（2018-5-30）

湘南幼专2018届大中专毕业生离校工作方案

各系部、各处室、各班级：

为了确保2018届大专、中专阶段毕业生离校工作安全有序进行，特制订本方案。

一、离校时间

2018年6月25日—29日，具体时间由系部根据教学计划自主确定。其中， 2018届中专毕业生不再组织毕业典礼，待中专毕业证办理完毕，由各相关系部分别通知中专毕业学生到校领取毕业证。

二、主要工作内容及责任部门

2018届毕业生离校工作由学校学生工作处牵头、统筹，各系部、各处室按照下述工作分工及其职责，分别具体落实。

**（一）综合性工作【责任部门：各系部】**

1、各系部分别组织举办大专生毕业典礼，在毕业典礼上颁发毕业证。

2、加强毕业生在校期间的日常管理，严格落实各项管理制度，做好安全教育工作，维护正常的教育教学秩序。严禁学生聚众闹事、酗酒滋事，严防发生损坏公私物、人际纠纷等违纪事件。

3、多形式多途径做好毕业生思想政治工作和心理疏导工作。

4、组织并指导辅导员、班主任做好大中专毕业生的毕业鉴定和毕业生档案整理工作。毕业生档案汇总收集、审查无误并密封后，由系部统一交招生就业处。

5、组织并督促各班主任落实《湘南幼专2018届毕业生毕业证发放申请表》的办理。

6、配合招生就业处做好毕业生的就业指导、就业派遣、就业信息确认、就业数据统计等工作。

7、组织学生参加2018年校园招聘会和毕业生就业指导培训讲座。

**（二）教学工作【责任部门：教务处】**

1、做好毕业生学业成绩的汇总和审核。

2、做好顶岗实习学生实习鉴定，组织评选表彰优秀顶岗实习生。

3、组织、指导并协助系部做好毕业生档案整理工作。

4、做好毕业生、结业生的审查、报批工作，负责毕业生证书的印制、盖章、发放等工作。

5、组织和督促学校图书馆办理好毕业生借阅图书的归还、损坏或遗失图书的赔偿等手续。

**（三）学生工作【责任部门：学工处】**

1、制定和报批毕业生离校工作方案，并组织召开工作协调会议。

2、统筹做好毕业生在校期间的管理工作。

3、根据有关文件精神和学生的申请，敦促各系部撤销对学生在校期间的相关处分决定。

4、协助做好毕业生档案工作。

5、统筹做好校级、省级优秀毕业生和创新创业优秀毕业生的评选及表彰等工作。

6、制作、印发《2018届毕业生文明离校倡议书》

**（四）学生就业等工作【责任部门：招生就业处】**

1、编制就业方案

2、做好2018年届毕业生校园招聘工作。

3、组织开展毕业生就业指导培训讲座。

4、做好毕业生就业指导、就业派遣、就业信息确认、就业数据统计和上报、就业报到证办理等工作。

5、指导、协助各系部做好毕业生档案整理工作，并及时接收、转发毕业生档案。

**（五）后勤服务工作【责任部门：后勤管理处】**

1、组织各系部开展毕业班级的财产清理、登记等工作。如有损坏及时索赔。

2、做好毕业学生水卡、电卡、餐卡余额的清退工作。

**（六）安全保卫工作【责任部门：保卫处】**

1、全面做好安全保卫巡逻等工作，有针对性地加强对毕业班级的安全管理工作。

2、协调公安、交警和相关部门做好学生离校期间的安全保卫和巡查工作。

**（七）经费管理工作【责任部门：计划财务处】**

1、做好2018届毕业生的学费清理工作，及时将欠费学生名单交系部和教务处。欠费学生暂时不予发放毕业证。

2、协助做好水、电卡的余额退费工作。

**（八）学生思政工作【责任部门：校团委】**

1、发动团学干部，创新工作方式，做好毕业生思想政治工作，创建和谐、文明、友爱的师生、学友关系。

2、协助做好校级、省级优秀毕业生和创新创业优秀毕业生的评选及表彰等工作。

3、协助做好毕业生团员档案的整理工作。

4、协助做好校园招聘会的组织工作。

三、工作要求

1、坚持文明和谐、安全有序、庄重简朴、服务周到的原则，各系部、各处室、各班级要全面、精准、精细地做好毕业生的离校工作。让毕业生愉快、安心、放心地离开母校。

2、各系部、各处室要根据本方案制定具体的工作措施，明确工作要求，认真落实各自职责，严格按规定程序办事。各部门要加强沟通协调，严禁推诿扯皮，共同为毕业生做好服务。

3、毕业学生离校前，应当填写好《湘南幼专2018届毕业生毕业证发放申请表》（见附件），并按要求到各部门签署意见。在《申请表》所列部门均签署“同意毕业离校”意见后，教务处才能发放该生的毕业证、招生就业处办理就业派遣等手续。

附件：《湘南幼专2018届毕业生毕业证发放申请表》

                                 学生工作处

                                 2018年5月30日

湘南幼专2018届毕业生毕业证发放申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓    名 |  | 性别 |  | 籍贯 |  | 身份证号 |  |
| 班    次 |  | 年级 |  | 专业 |  | 学 籍 号 |  |
| 家庭住址 |  | | | | | 联系电话 |  |
| 班主任  意见 | 盖章：        年   月     日 | | | | 计划财务处  意见 | 盖章： 年     月   日 | |
| 图书馆  意见 | 盖章：      年     月   日 | | | | 后勤管理处  意见 | 盖章： 年     月   日 | |
| 保卫处  意见 | 盖章：        年   月     日 | | | | 招就处  意见 | 盖章：        年   月     日 | |
| 学生工作处  意见 | 盖章：        年   月     日 | | | | 教务处  意见 | 盖章：        年   月     日 | |