平顶山学院教务处

 院教〔2017〕23号

关于做好我校2017届毕业生毕业清考等工作的通知

各学院：

2017届学生即将毕业，为顺利做好毕业生毕业清考、学位英语、学位计算机和期末考试工作，现将有关事宜通知如下：

**一、毕业前清考工作**

1.核对成绩、报送公修课补考情况统计表

各学院认真核对毕业生入学以来各个学期的成绩，并把公修课各门课程（含课程修读学期）清考人数统计后（纸质需学院行政负责人签字盖公章）（含电子档）于4月26日前报教务科，由教务科汇总后印制相应课程的清考试卷。

2.组织考试

（1）各学院毕业班的专业课清考务必于第9-11周内全部完成，公修课清考在5月4日至6日进行（具体安排另行通知）。

（2）各学院负责通知相关学生准时参加清考，错过毕业清考的学生参加2017年11月第一周周六的毕业生返校补考。

3.报送成绩

清考成绩务必于5月11日前录入完毕，并把纸质成绩报送教务科。

**二、学位计算机和学位英语考试**

1.报送考试学生名单

各学院务必于5月3日前将参加学位英语和学位计算机考试学生名单报教务处。

2.组织考试

（1）5月11日进行学位计算机和学位英语考试（具体补考安排另行通知）。

（2）各学院通知学生准时参加，错过考试学校不再安排考试。

3.报送成绩

相关单位务必于5月18日前将考试成绩报送到教务处。

**三、毕业生期末考试工作**

1.2017届毕业生期末考试定于5月22日至23日进行。各学院要高度重视毕业生期末考试工作，考试之前要做好考前动员，营造考试氛围，严肃考风考纪。

2.考试的命题、制卷、印刷和组织由各学院自行安排。原则上考试课程至少为两门，考试所需教室由教学秘书与教务科联系安排。毕业生考查课的考核在第13周随堂进行。

3.考试试卷具体印刷时间各学院自定，但必须在5月19日前印刷完毕。

4.各学院在5月19日将毕业生期末考试考场安排表报教务科。

5.考试结束后，各学院要认真组织教师批阅试卷，考试成绩经学院领导审核后于5月26日下午四点前录入青果管理系统，并将纸质成绩报教务科。

**四、毕业生档案成绩报送**

各学院于6月8日前把打印好的本学院2017届毕业生成绩档案送到教务处加盖公章。具体要求如下：

1.成绩单以班级为单位按学号从小到大排列。

2.成绩单加盖院系公章后方能到教务处加盖公章。

3.每位毕业生成绩单一式三份：一份由学生留存；一份交招生就业处装档；一份交教务处，教务处整理后送学校档案室留存。

4.学生留存与交招生就业处的毕业生成绩单需在学生离校前完成。

5.交教务处的毕业生成绩单于2017年11月清考成绩出来之后，再打印盖章，报送教务处，教务处整理后送学校档案室留存。

**五、其他**

各学院须严格按照时间点完成各项工作任务。

 2017年4月18日