

池州职业技术学院文件

池职院〔2018〕52号

签发人：许信旺

关于2018届毕业生离校工作安排的通知

各部门：

根据安徽省教育厅和学院工作部署，为做好我院2018届毕业生离校工作，现就有关事项通知如下：

一、毕业生资格认定

2018届毕业生资格认定工作由系部安排。请各系认真做好毕业班学生资格审核认定工作，将本系毕业生名册按班级学号顺序打印成册，名单中包括以下字段：学号、姓名、身份证号、班级、专业、毕结业结论，审核人签名、系部公章、教务处公章。毕业生名册于五月底之前报学生工作部审核。

二、2018届毕业生于6月25日返校，6月25日至6月29日办理离校手续。请各系根据学院安排的时间段具体确定本系学生办理离校手续时间并于5月30日前报学工部备案，同时，认真做好毕业生安全、文明离校相关工作。

三、毕业生补考工作由教务处统筹安排，课程补考由各系组织实施。

四、各毕业班辅导员组织指导学生办理毕业生离校手续。欠费学生到财务处交费(交清三年的学费)。2018届助学贷款毕业生的毕业证书统一由学生资助中心发放。参加国家开发银行贷款的请在6月底前登录开发银行学生在线服务系统提交毕业确认申请(确认前请先变更个人信息，逾期未办的责任自负)网址为<http://www.csls.cdb.com.cn>。也可直接查看生源地信用助学贷款支付宝还款方式。在农村信用社贷款的毕业生请与贷款银行签订还款协议。或登陆<https://eloans.ahrcu.com/stu/>，即安徽农村商业银行生源地助学贷款在线服务系统，具体操作流程请到学院网站部门动态栏查询。党团员同学分别到所在系党总支和团总支办理组织关系转出手续。

五、毕业生离校手续办好后，在所在系领取毕业生就业报到证、毕业证书，领证地点由各系通知到学生。

六、各系要成立毕业生文明离校工作领导小组，指导毕业生完善各项离校手续，帮助毕业生处理存在困难和问题，组织好本系毕业生安全、文明离校相关活动。从6月25日至6月29日，各系领导小组成员必须坚守岗位(晚上安排专人值班)。

七、请各系于7月1日前办理好下列材料，并做好后续档案移交、邮寄及登记工作。属于学校留存的移交到学院档案室；需转递的毕业生档案根据教学厅函【2015】39号文件精神分封装档并由“邮政EMS标准快递”形式按毕业生报到证上的地址进行转递(邮政快递具体联系人：魏玲群 18905661213)，各系请于7月10日前完成毕业生档案的转递工作，学工部已与邮政部门签署协议，转递费用由邮政部门与学工部统一结账：

1、毕业生转递档案包括：毕业生登记表一份；毕业生成绩一览表（三年，须加盖公章，装档）；毕业生报到证（白色联）；其他应随档档案。

2、学校档案室留存档案包括：毕业生登记表（按班级为单位，以学号顺序打捆）；学籍卡（按档案管理要求分班级线装装订造册）；具体移交事宜由各系与学院档案室联系。

3、各系及教务处留存档案包括：实习鉴定表经教务处盖章后各系留存；毕业设计（成绩表一份，评阅书等原件各系留存备查）。

4、其它未提及的档案按《池州职业技术学院学生档案管理规定》办理。

八、为便于做好毕业生离校工作，请办公室（宣传部）、组织人事处、教务处、总务处、财务处、保卫处、招生就业处、图书馆、后勤服务公司等相关部门将学生离校期间值班人员名单及手机号码给学工部。

九、请各系及时通知2018届毕业生，按学院规定的时间返校办理毕业手续。凡没有在规定时间内参加补考和办理毕业手续的同学，责任自负。

未尽事宜，另行通知。

池州职业技术学院

2018年4月25日