**法学院本科生毕业年级工作总进度表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月份 | 学期 | |  |
| 秋季 | 春季 |
|  | ★ | | 【就业】● 按就业办公室要求补充个人信息 |
| 10月 | ★ |  | 【学工】1、组织毕业年级召开毕业大会  【教务】2、公布毕业论文和毕业实习时间安排（关注院网）  【学生】1、着手毕业论文  2、计划自己进行“实习”课程的时间  3、按教务部通知要求进行“毕业生电子信息采集”（关注教务部网站通知） |
| 11月 | 【学生】 1、按教务部通知要求进行“毕业生个人信息核对” （关注教务部网站通知） |
| 3月 |  | ★ | 【学生】1、学生提交毕业论文  【教务】2、公布本科毕业论文答辩时间安排 |
| 5月 | 【学生】1、按要求上传毕业论文电子版至法学院图书馆（具体方法参见法学院图书馆网站公告通知） |
| 6月  （下旬） | 【学工】1、通知法学院毕业典礼、毕业拍照、领学位服时间  2、领取离校转单（大陆生：在学工办公室领取；留学生在留学生办公室领取） |
| 7月 | 【学生】1、办理离校转单  2、全部盖完章后到法学院教务办公室领取学历学位证书和成绩单（需带红本学生证）  3、到就业办公室领取派遣证以及户口迁移证 |