**法学院本科生毕业年级工作总进度表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 月 份 | 学 期 | | 具体事宜 |
| 秋季 | 春季 |
| 9月底 | ★ |  | 【学生】按校教务部通知要求进行“毕业生个人信息核对” |
| 10月 | ★ |  | 【就业】按就业办公室要求在就业管理系统上补充个人信息 |
| 10月 | ★ |  | 【学工】学生工作办公室组织毕业年级召开毕业大会 |
| 10月 |  |  | 【教务】教务办公室公布毕业论文、毕业实习时间安排 |
| 自行定夺 | ★ | ★ | 【学生】1.着手毕业论文 |
| 自行定夺 | ★ | ★ | 2.安排毕业“实习”时间（大三暑假至大四下学期均可） |
| 11月 | ★ |  | 【学生】按校教务部通知要求进行“毕业生电子信息采集” |
| 3月 |  | ★ | 【学生】学生提交毕业论文 |
| 4月初 |  | ★ | 【教务】教务办公室公布本科毕业论文答辩时间安排 |
| 5月 |  | ★ | 【学生】按要求上传毕业论文电子版至法学院图书馆 |
| 6月下旬 |  | ★ | 【学工】学生工作办公室通知法学院毕业典礼、毕业拍照、领学位服时间 |
|  | ★ | 【学生】网上自行办理离校手续；法图办理离校手续 |
| 7月 |  | ★ | 【学生】1.所有离校手续（网上、法图）办理完成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） |
|  | ★ | 2.到就业办公室领取派遣证以及户口迁移证 |