附件2

2021年秋季学期考试与学籍相关工作安排

**一、9月份相关工作**

1．配合学校招生办公室做好招生工作。

2．处理学籍异动、课程注册工作。

3．发布毕业及学位审核文件，组织各地方学院进行毕业及学位审核工作。

4．审核地方学院提交的毕业生电子照片工作。

5．完成废证换证及学信网学历电子信息修改工作。

6．毕业证明书办理工作。

7．完成成绩审核上报工作。

7．212次试点高校网络教育部分公共基础课统一考试全省考试组织工作。

**二、10月份相关工作**

1．完成国开学位审核工作。

2．学位英语考试考前准备工作。

3．办理废证换证及学信网学历电子信息修改工作。

4．毕业生学信网信息处理工作。

5．213次试点高校网络教育部分公共基础课统一考试全省考试报考工作。

6．完成期末考试文件制定和发布工作。

**三、11月份相关工作**

1．完成国开学位申报及合作学位的审核申报工作。

2．完成考点申报及确认工作。

3．学位英语考试组织与实施工作。

4．完成课程报考及确认工作。

5．毕业生学信网信息处理及电子照片上传工作。

6．213次试点高校网络教育部分公共基础课统一考试全省考试编排工作。

**四、12月份相关工作**

1．完成本学期形考性考核成绩及毕业实践环节成绩录入工作。

2．完成基于网络课程考试组织与实施工作。

3．完成本学期学籍相关档案整理归档汇总工作（毕业生花名册、成绩册和学位申报名册）。

4．213次试点高校网络教育部分公共基础课统一考试全省的相关考试组织与实施工作。

**五、1月份相关工作**

1．完成期末考试组织与实施工作。

2．221次试点高校网络教育部分公共基础课统一考试全省的相关考试前期准备工作。

注：以上事宜如有变动，另行通知。