

长春大学旅游学院教务处

教务字〔2026〕4号

关于2026届毕业生答辩及毕业资格审查有关工作的通知

为切实做好2026届毕业生相关工作，保证毕业答辩、毕业生资格审查、证书制发、成绩等相关工作平稳有序进行，现将有关工作通知如下：

一、组织机构

学校毕业答辩工作领导小组成员如下：

组 长：赵 莹

副组长：曹 哲

组 员：（按姓氏笔划排序）

邹津婷 崔发朋 孙国霞 孙丽男 高 峰 周 冰

彭又新 满歆琦

主要职责：负责毕业生教学相关工作的统筹部署及指导。

二、工作安排

（一）毕业答辩

1. 答辩资格审查。各学院在安排学生答辩前，需对学生的答辩资格进行审查。

2. 答辩组织。各院（部）根据专业及参加答辩的学生人数成立答辩小组，各答辩小组成员 3-5 人（不含答辩记录员），组长须由具有副高及以上职称者担任，并报学校毕业答辩工作领导小组审批。指导教师不能参加本人指导学生的答辩小组，答辩小组记录员不能由学生担任。

3. 答辩流程、成绩评定及有关要求详见附件 1。

4. 答辩工作要求。

（1）各学院需于 5 月 7 日前提交答辩工作方案，5 月 15 日前提交 2026 届毕业答辩安排表电子版及纸质版（加盖学院公章）报教务处备案（文件名以“院（部）名称+2026 届毕业论文（设计）答辩方案”和“院（部）名称+2026 届毕业论文（设计）答辩安排表”命名）。

（2）2026 届本科毕业论文（设计）答辩及后续工作时间安排详见附件 2。

（3）以上所有电子版材料以“学院名称+2026 届毕业材料”命名，并发送至指定邮箱 zhengy@tccu.edu.cn，联系人：郑元。

（二）资格审查及相关工作

具体时间安排，详见附件 2。

（1）资格审查。毕业生资格审查包括毕业资格审查和

学士学位资格审查。各学院负责院级审查，教务处负责校级审核。

（2）学位评审会。教务处组织召开校级学士学位授予工作评审会。各学院汇报 2026 届毕业生学士学位授予工作情况，会议审定 2026 届毕业生拟授予学士学位和拟不授予学士学位学生名单，并作出决议。

（3）证书打印、用印等相关工作。教务处完成 2026 届毕业生毕业证书和学士学位证书打印工作，组织和协调各学院完成证书照片粘贴和验印、学籍卡和学位授予表盖章等工作，具体时间及安排另行通知。

（4）电子注册等相关工作

教务处完成学历、学位电子注册备案工作、辅修注册工作；制定毕业和学位红头文件。

（5）证书及封皮发放工作

教务处在毕业典礼前将证书及封皮发至各学院办公室。学院在毕业典礼结束后发放证书。

（五）成绩相关工作

1. 毕业生所有成绩需在 6 月 6 日前完成提交，由学院审核，教务处发布。

2. 毕业生成绩单由教务处负责打印，由各学院负责归档。

四、其他

1. 关于答辩时间如与全院集体毕业照发生冲突，请各学

院党政班子自行研究决定。

2. 各学院安排毕业答辩时间需充分结合当月内其他省、校级重点工作，合理安排答辩进程。

3. 毕业答辩酬金统计及上报时间另行通知。

附件：

1. 毕业答辩流程及有关要求
2. 2026 届毕业生相关工作时间安排表
3. 2026 届毕业答辩安排表（模板）
4. 长春大学旅游学院本科毕业论文（设计）成绩汇总及分析表
5. 毕业论文、实习、答辩酬金表（模板）

