附件3

2024年秋季学位申报工作流程与时间安排

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **时间安排** | **主要工作内容** | **责任单位**  **或部门** | **重要提示** |
| 10月22日前 | 完成学位申报  资格审查 | 教务处 | 1.课程成绩是否满足国开学位或合作高校学位申报条件（学籍科） |
| 2.学位外语成绩是否满足申报条件（考务科） |
| 3.发布学位申报资格审核通过名单，申报期内会更新（教学管理科） |
| 10月22日前 | 完成学位材料  整理和报送 | 各教学点 | 1.各学习中心检查学位申报材料的完整性、准确性 |
| 2.邮寄地址：湖北省武汉市东湖新技术开发区软件园路2号湖北科技职业学院（湖北开放大学）6号教学楼6309教务处教学管理科方老师收；联系电话：027-87526218 |
| 11月15日前 | 完成学位申报  材料定稿、学位论文评审、学位论文查重 | 各学院 | 1.必须在截止时间内完成论文查重初检 |
| 2.查重时论文命名方式：学号\_学生姓名\_论文题目\_专业名称，生成“全文（标明引文）”报告单。 |
| 3.严禁为申请学位学生以外的人员进行查重 |
| 4.严格遵守《审核国家开放大学学士学位申请材料注意事项（适用于2024年秋季学期）》的规定填写评审表 |
| 5.学位申报材料定稿签字盖章后集中交教务处 |
| 11月18日 | 向各学习中心寄送学位论文审核完成后的申报材料 | 教务处 | 1.教务处向各学习中心寄送学位论文审核完成后的申报材料 |
| 11月22日前 | 完成学位论文材料一网一平台上传 | 各学习中心 | 1.各学习中心收到学 |
| 11月29日前 | 完成学位论文情况公示、材料申报 | 教务处 | 1.公示拟申报学位人员和不予申报学位人员的名单 |
| 2.完成平台数据的上传及纸质材料的邮寄 |