

# 复旦大学教务处文件

复旦教通字〔2024〕17号

## 关于做好2024届毕业班教学工作的通知

各院系及毕业班同学：

2024届毕业班学生（包括2020级四年制、2019级五年制、2018级临床医学六年制[MBBS]和临床医学八年制本科阶段）目前已进入毕业阶段的最后一个学期。为加强对毕业班学生的教学管理，规范2024届毕业班学生的课程考试、毕业论文（含毕业设计，下同）撰写与答辩、成绩录入、毕业资格终审、学历证书与学位证书颁授等工作，保证毕业工作程序的顺利运行，经研究，现明确如下工作安排，请遵照执行。

### 1. 毕业班期末教学工作日程：

- （1）5月24日（第13周）前，完成毕业论文撰写。
- （2）5月20日—5月31日（第13—14周），凡以毕业班学生为主要教学对象的课程，安排期末考试。
- （3）5月28日前，院系完成毕业论文查重。
- （4）5月29—6月3日，学校组织专家对毕业论文进行抽查（如有变动另行通知）。
- （5）6月4日—10日，各院系安排毕业论文答辩。
- （6）6月13日前，各院系将毕业班主体课程考试成绩和毕业论文成绩录入完毕。

(7) 6月中旬开始，对于已取得包括毕业论文等各类成绩的毕业生，学校实施毕业资格终审。

(8) 2024届本科生毕业典礼（具体时间另行通知）结束后，对于通过毕业资格终审的学生，发给毕业证书；达到学士学位授予条件的，颁授学位证书。

## **2. 加强毕业论文质量保障工作：**

(1) 各院系应在毕业班学生中全面开展学风教育和学术规范教育，督促指导教师切实担负起对学生撰写毕业论文独立性情况的审查职责，坚决防范本科生毕业论文抄袭、使用生成式人工智能直接生成毕业论文内容及其他弄虚作假行为。

(2) 本学年对本科毕业论文（设计）管理系统进行了部分功能优化，近期将开展教务员培训。

(3) 开展本科毕业论文查重工作，请院系在5月28日前完成毕业论文查重工作（知网）。

(4) 凡在学校实施的毕业论文抽查中被认定为毕业论文不合格的学生，不得参加学期末的毕业论文答辩；当事学生须利用暑假时间在导师指导下认真修改毕业论文，再次送审通过后才能于下学期开学初参加毕业论文补答辩。

(5) 院系应按规定组织答辩，在校外开展的毕业论文也需要参加答辩。答辩过程中所有答辩委员会（小组）均需要投票。院系应妥善留存投票记录，并在毕业论文管理系统中上传答辩结果。

(6) 本科毕业论文电子版（含导师意见）由院系永久存档；论文撰写人承诺书、指导教师对论文学术规范的审查

意见、指导教师评语、答辩委员会（小组）评语、成绩等纸质版材料均应妥善归档，由院系保管不少于该专业学制规定的标准修业年限+1年。按照相关协议不在本校开展工作的毕业论文，也请院系妥善归档相关材料（论文正文、评语等）。

### **3. 毕业证书和学位证书制发日期安排：**

（1）2024届毕业班学生在本学期结束后一周内（2024年7月5日前）获得各门考试（含毕业论文）成绩并通过毕业资格终审的，其毕业证书、学位证书的制发时间以今年6月中旬学校学位评定委员会会议时间为准；在毕业典礼结束后，学校根据学生毕业资格终审通过情况，及时颁授毕业证书、学位证书。

（2）2024届毕业班学生如在学期期末出现课程考试不及格、课程缓考、毕业论文答辩资格被取消、课程学分不足、所修课程按其教学要求无法在2024年7月5日前评定成绩等情况，但到2024年9月经补考、缓考、毕业论文补答辩、修读暑期课程等获得学分，于2024年9月通过毕业资格终审的，学校及时发给毕业证书，其毕业证书制发时间为2024年9月（日期待定）；达到学士学位授予条件的，颁授学士学位证书，学士学位证书制发日期以2024年9月学校学位评定委员会会议时间为准。

### **4. 规范毕业班学生期末课程考试工作：**

（1）以毕业班学生为主要教学对象的课程考试结束后，任课教师应在5个工作日内完成试卷评阅并将成绩提交给本院系教务员；教务员应及时将成绩发布，不得延缓。

（2）凡毕业班学生选修低年级学生课程的，应按课程

表规定时间统一参加期末考试或考核；院系和任课教师不得给予单独提前考试以及单独提前评分。

(3) 毕业班学生期末考试如发生考试时间冲突，可以安排学生连续考试，原则上不再安排到2024-2025学年第一学期初缓考。

(4) 毕业班学生如在本学期期末考试中遇有课程考试不及格的，可在该课程期末成绩发布后三天内申请提前补考（毕业论文、实验课等有特殊要求、不予安排补考的课程除外），院系受理学生提前补考申请的最晚时间为2024年6月28日。经所属院系及开课院系批准，由开课院系安排提前补考。提前补考不及格的学生，不再具有参加下学期开学初补考的资格。

#### 5. 申请延长学习年限或提前毕业手续的办理：

(1) 凡符合条件的学生申请延长学习年限或提前毕业的，请登录网上办事服务大厅(<http://ehall.fudan.edu.cn>)申请，**申请手续于2024年4月15日截止**。未提出延长学习年限申请的毕业班学生，如毕业时未能通过毕业资格终审，学校不再受理其延长学习年限申请。

(2) 已申请提前毕业的学生，应努力通过课程考试，抓紧完成毕业论文。申请提前毕业的学生，如毕业时未能通过2024届的毕业资格终审，将无法获得毕业证书；按其学业完成情况作结业或肄业处理；学校不再受理其延长学习年限申请（放弃提前毕业）。

6. 教务处已将毕业班学生个人毕业资格初审结果通过URP系统发至学生本人。请各位毕业班学生以及各院系教学

管理人员**务必根据教学培养方案认真核对所修课程、学分、成绩（包括FET、FCT成绩）、绩点等信息，并及时检查本学期选修课程是否还有遗漏！**如发现问题，请及时通过院系上报教务处，以便根据有关规定尽早处理。

7. **申请毕业和学生个人基本信息核查：**根据《复旦大学学籍管理规定》要求，毕业班同学在办理“毕业申请”手续后进入毕业审核流程。毕业班同学如无申请延长学习年限计划的，**请于2024年4月15日17:00之前登录教务服务系统（[jwfw.fudan.edu.cn](http://jwfw.fudan.edu.cn)），进入“毕业申请”的界面进行申请，**同时请仔细核对个人基本信息是否准确，主要包括：**姓名（中英文）、性别、出生日期、证件号码**等关键字段信息，以免对同学将来求职、深造等个人发展过程中的信息认证造成不利影响。

**核对注意事项：**

（1）大陆学生使用居民身份证、港澳学生使用港澳居民居住证或港澳居民来往内地通行证、台湾学生使用台湾居民居住证或台湾居民来往大陆通行证（台胞证）、留学生使用有效护照；

（2）确认URP系统中本人姓名（中英文）、性别、出生日期、证件号码等基本信息与上述个人证件中的信息一致；

（3）英文姓名须与护照信息保持一致，以免英文成绩单上的姓名出错。

学生如发现URP系统中上述个人信息有误，**请于4月15日17:00前上报学校进行修改。**其中，普通本科生、港澳台学生请扫描本人身份证件和一卡通发送至教务处学务管理办

公室工作邮箱（jxglb@fudan.edu.cn）；医学院学生请联系医学教务处（枫林校区图文信息楼1621室，联系电话：021-54237367，yxjw@fudan.edu.cn）申请修改，留学生请联系外国留学生工作处申请修改（isdorm@fudan.edu.cn）。

8. 教务处已于2023年年底安排毕业班学生拍摄数码照片，并已上传至学信网进行照片比对，学生可登录学信网核对。尚未参加毕业班数码照片拍摄的同学，须尽快到以下地点补拍：

上海市虹口区虬江支路181号（即：四川北路1457号）虹口商城21楼2108室。联系电话：56629328、36521352、36521351。工作时间：周一至周六9：00—16:30，周日和国家法定节假日休息。

学生个人照片拍摄不及时会影响相应证书的发放。

9. 2024届毕业班学生离校时间安排、离校手续办理、证书领取等事宜，由学校相关职能部门于期末前另行通知。

（本件主动公开）

教务处  
医学教务处  
2024年3月7日