**承德应用技术职业学院**

**毕业生毕业资格审查办法**

为加强我院学籍管理，规范毕业资格审查和毕业证书发放程序，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部〔2017〕第41号令）及《承德应用技术职业学院学生学籍管理规定（修订）》文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第一章 组织领导

**第一条** 学院成立由院长任组长，分管学生工作的院领导任副组长，学生工作处、教务处、财务处等职能部门负责人和各系负责人为成员的毕业生毕业资格审查领导小组，负责对毕业资格审查工作的组织领导与监督，办公室设在学生工作处。

各系成立以党总支书记和主任为组长、学管主任、教学主任为副组长的毕业生毕业资格审查工作小组，负责对本系的毕业资格审查工作进行组织实施。

**第二条** 毕业资格审查实行院、系、辅导员三级负责制，各系按学院有关规定组织本系毕业班级辅导员对毕业生进行毕业资格初审，教务处、学工处负责复审，学工处为审查合格的毕业生办理、发放毕业证书并进行学历信息注册。

第二章 审查内容及时间

**第三条** 审查内容

1.毕业生学籍审查。

2.毕业生身份审核。

3.综合素质评价成绩审查。

4.学业成绩审查。

**第四条** 审查时间

毕业资格审查工作安排在学生毕业实习离校前进行,每年6月1日前完成各项审查内容。

第三章 核查要求及程序

**第五条** 核查要求及程序

1、学籍信息审查。由学工处、各系及辅导员共同核对学生基本信息是否与本人一致，是否依法依规取得学籍，核查包括学号、姓名、性别、身份证号、民族、专业、学制等。学工处下发《毕业生学籍信息确认表》，各系组织辅导员对名单进行逐一核查，并将审核结果签字盖章后以系为单位反馈至学工处。

2、毕业生身份进行复核。学工处组织各系在学生实习离校前按要求为毕业生采集学历电子注册照片后，将学历照片、录取照片分发给各系，由各系负责对毕业生身份进行复核，要将学生学历照片、录取照片、本人照片、身份证照片进行比对，确保准确无误，并将审查结果签字盖章后以系为单位反馈到学工处。

3、综合素质评价成绩审查。各系逐一对学生在校期间的综合素质评价成绩是否合格进行审核，合格以上者准予毕业。

4、学业成绩审查。教务处按照各专业人才培养方案的规定，组织各系对预计毕业生在校期间的所有课程的考试（考核）成绩、毕业设计成绩进行核查，全部合格者，准予毕业；有课程不合格者，给予结业处理。教务处每年5月底前将将核查情况说明、学业成绩未达到毕业条件不能毕业学生名单签字盖章后反馈给学工处。

**第六条** 学籍信息、毕业生身份审查须由学生本人签字、辅导员和系部领导签字盖章确认后报学工处；学业成绩审查由各系确认完成后报教务处，教务处将审查结果签字盖章后反馈给学工处。综合素质评价成绩由辅导员、系部领导签字盖章确认后上报学工处。

**第七条** 各系根据学籍信息、综合素质、学业成绩审查结论，确定毕业生毕业或者结业，将审核情况据实填入《承德应用技术职业学院xx届专科毕业生毕业资格审核汇总表（见附件），系部领导签字盖章确认后报送学工处。

**第八条** 学工处将教务处、各系上报情况进行汇总，形成毕业生毕业情况报告，提请院长办公会审议，教务处等相关部门列席。

第四章 审查结果运用

**第九条** 学工处按相应结论制作毕业生数据库，上报备案，办理毕业证书或者结业证书，在学校规定时间内进行发放，具体见《承德应用技术职业学院毕业证发放办法》。每年的7月1日前在中国高等教育学生信息网进行学历信息注册，7月1日之后对外查询。

第五章 工作要求

**第十条** 毕业资格审查工作是一项严肃又复杂的工作，关系到学生能否顺利毕业。各系、处室要严格按照学院安排的毕业资格审查工作的时间流程进行操作。学生本人要积极配合学院和系的工作，以免影响到本人按期顺利毕业。

**第十一条** 各项数据转交工作，要求有纸质材料及电子版数据，按照“谁主管、谁签字、谁负责”的原则，纸质材料必须有相关负责人签字和部门盖章。

第六章 附 则

**第十二条** 本办法自公布之日起施行，由学工处（团委）负责解释。

**附表：**

**承德应用技术职业学院 届专科毕业生毕业资格审核汇总表**

**系(公章)：    专业：      人数：       系领导签字：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 | 姓名 | 学业成绩  是否合格 | 综合素质测评  成绩是否合格 | 毕业生身份  有无问题 | 学籍信息  有无问题 | 是否取得  毕业资格 |
| XXXXX | **XXX** | 是或否，如否需注明不及格的课程及分数 | 是或否，如否须注明不合格分数 | 有或无，如有需注明 | 有或无，如有需注明 | 是或否 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：请按学生学号顺序填写此表，一式三份，一份教务处，一份学工处，一份系留存。