

通知

校办字〔2019〕25号

党政办公室转发教务处《关于做好2019届毕业生信息核对、毕业资格、学位授予资格审核及相关工作的通知》的通知

各学院（系、部）：

现转发教务处《关于做好2019届毕业生信息核对、毕业资格、学位授予资格审核及相关工作的通知》，请遵照执行。

附件：关于做好2019届毕业生信息核对、毕业资格、学位授予资格审核及相关工作的通知

党政办公室

2019年5月21日

附件

关于做好 2019 届毕业生信息核对、毕业资格、学位 授予资格审核及相关工作的通知

各学院（系、部）：

为做好 2019 届毕业生信息核对、毕业资格、学位授予资格审核工作，确保毕业生毕业相关工作顺利进行，请各学院（系、部）认真组织、周密安排，做好以下工作。

一、通知本单位所有 2019 届预计毕业生登录教育部学信网（<http://www.chsi.com.cn/>），核对本人相关信息，包括姓名、身份证号、出生年月、学院、专业、班级、毕业照片（无毕业照片的将在毕业后无法实现网上学历查询）、预计毕业日期（正确预计毕业日期为 2019 年 6 月 30 日）等关键信息，如发现问题，及时、详细汇总后于 6 月 1 日前报教务处学籍管理科，分情况统一安排处理；对于预计毕业生中尚有学籍问题（退学、休学）未处理情况请核实情况后及时上报。因学生未在规定时间内认真核对影响正常毕业的，由学生本人及负责此项工作相关老师自行负责。

二、认真核对本届毕业生所执行的培养方案（教学计划），确保实际执行情况与正方教学管理系统成绩库中课程一致；认真核对课程名称、课程开设学期、课程性质、学分是否正确（系统里如课程名称所对应学分与培养方案不同，以培养方案为

准); 确保学生全部成绩(包括补缓考、重修成绩)完整、准确,如有差错遗漏等问题,汇总后于6月1日前报教务处学籍管理科,统一安排补录(补录汇总成绩单须附需补录成绩的成绩单原件,属教师个人原因导致的成绩问题须同时附相关说明)。

三、认真按照要求审核毕业生除毕业考试、毕业论文(设计)、实习成绩之前的所有成绩(学分),落实仍有课程不及格学生情况。按照《河北北方学院学业考核管理办法》校字〔2019〕42号文件的规定,确定毕业前补考学生名单,根据2019届毕业生毕业(期末)考试安排及补考安排,确保毕业(期末)及补考工作的顺利完成,如因遗漏影响学生正常毕业的由学院(系、部)自行负责。毕业补考完成后,由学生所在学院(系、部)及时汇总本学院(系、部)学生所有补考成绩报教务处学籍管理科,统一安排录入(须附补考成绩单原件)。

四、根据《河北北方学院普通本专科学生学籍管理办法》(试行)对2019届本、专科各专业学生毕业资格进行审查;根据《河北北方学院学位授予工作实施细则》对通过毕业资格预审核的2019届本科学生进行学位资格审核,待毕业生毕业考试成绩、毕业论文成绩、实习成绩录入后,进行正式审核并上报审核结果。

五、按照2019届毕业生工作安排,各学院(系、部)在本单位预计毕业生全部返校后,按照学籍管理科统一安排完成证书制作。

六、选择第一批毕业离校的学院（系、部）学生证书制作工作必须于 2019 年 6 月 13 日前完成；所有成绩（包括毕业考试、论文成绩、毕业前补考等）的录入必须于 2019 年 6 月 16 日完成；毕业结论报告、学位授予情况报告必须于 2018 年 6 月 14 日上午 11 点前上报。

七、选择第二批毕业离校的学院（系、部）学生证书制作工作必须于 2019 年 6 月 22 日前完成；所有成绩（包括毕业成绩、毕业前大补考成绩等）的录入必须于 2019 年 6 月 26 日前完成；毕业结论报告、学位授予情况报告必须于 2019 年 6 月 26 日上午 11 点前上报。

八、毕业学生学籍档案制作由学生所在学院负责完成。学籍档案封皮、卡片、目录由教务处统一印制。各学院（系、部）毕业证书领取时同时领取上述材料，打印毕业成绩单后，必须按照教务处装订要求（具体装订办法查询河北北方学院教学管理 qq 群视频文件）装订成册，于 2019 年 6 月 30 日前将全部毕业生学籍档案以学院（系、部）为单位上交学籍管理科。

九、各学院（系、部）按照本部门实际情况安排毕业生工作，并于 2019 年 6 月 6 日前将各项工作完成时间节点报教务处学籍管理科，以便安排毕业生离校前各项工作。