

# 济宁学院教务处

教字〔2019〕 07号

---

## 关于2019届毕业生教务工作安排的**通知**

各系（院）：

为顺利做好应届毕业生的各项教学教务工作，现将有关安排通知如下：

### 一、课程考试与毕业论文工作

#### 1. 课程考试

本学期毕业班课程考试时间各单位自行安排，于6月7日前完成所有成绩的教务系统录入工作。请各系（院）务必提前做好毕业生考试工作。

#### 2. 毕业论文工作

毕业论文答辩由各系安排，于6月7日前完成论文相关材料  
及成绩的提交工作。

各系（院）要认真做好毕业论文环节的管理，努力提高毕业论文的质量，严格执行评分标准，严密组织答辩工作，并按规范要求整理归档。

### 二、毕业资格审查及学位授予工作

1. 各系（院）应成立由系主任（院长）或分管教学副主任（副院长）组成的毕业生毕业资格审查小组（成员不少于3人），

配合教务处学籍学位科完成毕业资格审查与处理工作。小组成员名单请于6月6日前加盖系（院）公章报送教务处学籍学位科。

2. 毕业资格审查小组应按照《济宁学院学生学籍管理实施细则》（济院政字〔2009〕164号）有关规定，对毕业生的毕业资格逐一审定，并区别不同情况提出毕业、结业或肄业等初审意见。

（1）拟于今年毕业的学生毕业前所有课程，包括体育、军训、实习、公共计算机课程等、普通话及本科生的毕业设计（论文）均必须合格。

（2）结业生按《济宁学院学生学籍管理实施细则》（济院政字〔2009〕164号）第十章处理。即：

- 第四十七条 学生在学校规定年限内，修完培养计划规定内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

- 第四十八条 结业生申请换发毕业证书按下列规定办理：（一）因课程考核成绩不及格而未达到毕业标准的学生按结业处理，发给结业证书。在结业后一年内可向学校申请参加由学校安排的考试，考试及格换发毕业证书。（二）实习不及格，如结业后从事与实习内容相近的工作，可由工作单位开具鉴定证明（单位负责人签字后加盖公章），经学生所在系审查合格、学校批准，可换发毕业证书。未参加实习的不准换发毕业证书。（三）换发毕业证书中毕业时间，按换发证书日期填写。

（3）肄业生按《济宁学院学生学籍管理实施细则》（济院政字〔2009〕164号）第四十七条处理。即：学生未修完培养计

划规定内容，在校学习一年以上退学的学生，由学校发给肄业证书。

3. 毕业资格审查工作完成后，各系（院）应召开学位评定会议，讨论审定授予学士学位名单。各系（院）于6月14日前将拟授予学位名单及拟不授予学位名单报送教务处学籍学位科。

4. 请各系（院）按要求将2018届结业生换取毕业证书材料（包括结业证书原件、重修或补考课程成绩单及济宁学院结业生换证登记表）报送至教务处学籍学位科。

### **三、毕业材料归档工作**

毕业班学生学籍登记卡、学生成绩单等材料是学生学籍情况和学业成绩的总记录，将作为永久档案归入校档案室。请各系根据高等学校档案工作规范和教务处学籍管理文件等规定的要求，于毕业典礼结束后一周内做好学籍卡、成绩单等材料的归档工作。

### **四、证书核对与发放工作**

因从2016年起，教育部要求毕业证书和学位证书由各高校自行设计及制作，目前我校毕业证书为山东省统一印刷，我校完成证书内容，学位证书为自行设计及制作。因此，请各系（院）务必做好学生各项信息的准确性核对。具体做好如下内容：

1. **电子信息核对。**各系（院）务必通知毕业班学生于3月30日前登录 <http://www.chsi.com.cn>（中国高等教育学生信息网）核对自已的电子注册信息，否则无法查询毕业证书等后果自负。（已完成）

**2. 证书信息核对。**各院系按教务处通知领取未盖章的各类证书（毕业证书、学位证书、结业证书、肄业证书等）后，再次核对证书上的内容，并按规定贴一张2寸的采集照片。证书确认无误后交回教务处。

**3. 证书领取。**6月份领取相关证书及证书签领表。证书应由教学秘书本人前来领取。确实因故不能领取者，应有委托书并附上本人身份证以及证书领取人身份证复印件。

必须强调，毕业生毕业审查工作涉及面广，工作头绪多，时间紧，任务重。各单位在接到通知后，务必高度重视，认真对待。以严谨的工作态度、细致的工作作风，耐心热情的服务精神，严格认真做好今年毕业审查工作。在毕业审查时，既要以人为本，又要坚持原则，确保毕业生业务审查的严肃性、规范性。

教务处（教学质量监控中心）

2019年5月14日