

# 关于做好2021届毕业环节相关工作的通知

为确保2021届毕业生各项工作顺利完成，现将有关事项通知如下：

## 一、课程考核与成绩提交

各系（院）应提前组织好本学期毕业班相关课程考核工作，所有课程成绩应于6月5日前录入教务管理系统。

## 二、毕业设计（论文）

各系应于5月25日前完成毕业设计（论文）答辩工作，并于5月25日前完成毕业设计（论文）相关材料成绩的提交。具体工作要求按照《关于进一步加强2021届本科生毕业论文（设计）管理工作的通知》（教字〔2021〕6号）执行。

## 三、毕业（教育）实习

各单位应于5月31日前完成各专业实习成绩的提交任务。

## 四、毕业资格审查及学位授予

（一）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5月29日前报送教务处学籍学位科。

（二）毕业资格审查小组应按照《济宁学院学生学籍管理规定》（济院政字〔2017〕63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。

（三）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5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。

## 五、毕业材料归档

毕业班学生学籍登记卡、学生学业成绩单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，做好学生学籍卡、济宁学院学业成绩单等材料的归档工作。

## 六、证书核对与发放

各系(院)务必做好学生各项信息的准确性核对。具体要求如下：

### (一) 电子信息核对

各系(院)务必通知毕业生于5月15日前登录<http://www.chsi.com.cn>(中国高等教育学生信息网)核对自己的电子注册信息，否则无法查询毕业证书等后果自负。

### (二) 证书信息核对

各系(院)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。

### (三) 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。

毕业生相关工作涉及面广、时间紧、任务重。各系(院)应高度重视，按照规定的时间结点，提前谋划，保障质量，完备程序，服务学生，切实做好以上工作。

教务处

2021年3月31日