眉山职业技术学院文件

眉职〔2013〕71号　　签发人：胡亮

眉山职业技术学院
关于印发《眉山职业技术学院毕业资格审核和毕业证发放管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位:

院长办公会2013年5月13日审议通过了《眉山职业技术学院毕业资格审核和毕业证发放管理办法(试行)》,现印发给你们,请认真遵照执行。

特此通知。

附件：眉山职业技术学院毕业资格审核和毕业证发放管理办法（试行）

眉山职业技术学院

2013年6月5日

附件

眉山职业技术学院
毕业资格审核和毕业证发放管理办法（试行）

为了严肃学籍管理规定，严格毕业要求，实行规范办学，从而提高教学质量，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（第21号）、《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》（教学〔2007〕3号）、《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》和《眉山职业技术学院学生学籍管理规定》的有关规定，特制订眉山职业技术学院毕业证发放内部监督管理办法。

一、毕业资格的审核

（一）时间：

1.欠费、财产赔偿和图书借阅初审时间：学生参加顶岗实习离校前的6月1-15日。原则上要求学生离校前完清财产赔偿和欠费收缴及图书归还等手续。计划财务后勤处提供学生欠费情况（包括学费、代管费和财产赔偿费等）发至相关教学系（部）并进行催缴；图书馆清理学生图书借阅情况发至相关教学系（部）并督促其归还。

2.毕业资格审查时间：学生毕业当年的5月15－25日。由教学系（部）和教务处负责审核学生学籍、成绩；计划财务后勤

处对欠费情况和图书馆对图书借阅情况进行复审，并将复审情况发至教学系部。

（二）对象：应届高职毕业生

（三）审核部门和职责：

1.教务处：学籍管理员负责拟制毕业生花名册并汇总复核教学单位毕业生学籍、成绩材料；图书馆提供学生图书借阅材料发至相关教学系（部）并督促其归还。

2.计划财务后勤处提供毕业学生欠费（包括学费、代管费、财产赔偿费等）材料，发至相关教学系（部）进行催缴。

3.教学系（部）：根据教务处和计划后勤财务处提供的材料，督促借阅图书学生和欠费学生在离校前进行图书归还和缴费等；负责对本系（部）毕业学生进行学籍和成绩初审。

4.毕业证审核程序：教务处学籍管理员分系部拟制毕业生花名册，发至各教学系（部）初审（主要审查毕业条件，并由教务处、计财后勤处等职能部门提供相关材料）→各教学系（部）部审核（签字盖章）后报教务处汇总复核（含纸质文档和电子文档）→教务处送纪检监察审计处终审（含纸质和电子文档）→教务处将终审名册报学院分管领导审批→教务处办理和组织发放学生毕业证书。

二、毕业生电子注册审批和毕业证书办理

（一）正常毕业注册时间：每年 6 月 1－10 日；延缓毕业注册时间：每年 9 月 10-20 日。

（二）注册部门和毕业证书办理：由教务处负责。

三、毕业、结业电子注册办理条件

（一）毕业：有正式学籍的学生在学校规定年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，德、智、体达到毕业要求，准予毕业，办理“毕业”电子注册（国家毕业生数据网上注册为“毕业”），发给毕业证书。

（二）结业：有正式学籍的学生，有下列情形之一者，准予结业，办理“结业”电子注册（国家毕业生数据网上注册为“结业”）。

1.在学院规定的修业年限内，修完教育教学计划规定内容，但有成绩不合格（未达到规定的学分）而又未达到退学标准者；

2.在校期间未通过本专业规定的考证者。

（三）在毕业后的两年内提出申请，在规定时间内（时间另行通知）参加补考或者完成毕业设计、论文、补考证等。达到毕业要求后，由学院教务处审批通过后发放相应的毕业证书，毕业时间按延迟发证日期填写。

（四）学满一学年以上退学的学生，学院给予肄业处理。

四、毕业证发放

（一）毕业证书发放时间：每年7月1日-9月20日。9月20日前由系部代发，9月20日后未发出的毕业证书和延缓注册学生的毕业证书由教务处负责发放。

（二）毕业证领取程序：在规定时间内由各系统一到教务处学籍管理负责人处领取符合毕业条件学生（有正式学籍、成绩全部合格、完清手续的学生）的毕业证，学生完清手续后到本人所在教学系（部）领取。

（三）毕业证发放注意事项

1. 按时领取毕业证者，由教学系（部）按规定统一办理领取毕业证手续。

2. 毕业证原则上由学生亲自领取。

3. 确因特殊原因不能亲自领取毕业证者，须将自己的身份证复印件、委托书交代领者，代领者持自己身份证及上述两个材料到学生原辅导员或教学秘书审核签字认定后领取。

4、如未按时回校领取毕业证者，须到教务处办理领证手续，领取毕业证。

5、毕业证领取签字表和代领手续材料9月20日前交教务处归档保存。

（四）结业学生补办毕业证

1. 结业学生离校后两年内，向所在教学系（部）提出课程补考的书面申请后，由系部组织补考并将补考安排提前报教务处

备案，补考成绩以纸质文档（系部签章确认）形式报教务处在成绩系统中记载。

2. 结业学生补考合格，才能补办毕业证，毕业证填发日期为延期发证日期。

3. 结业学生逾期不申请补考，或补考两次后（每学年一次）仍不合格者，不得再申请补考，不再发放毕业证书。

五、本规定适应三年制大专，从10级学生开始执行。中专毕业资格审核和毕业证发放参照此办法执行。

信息公开选项：主动公开

眉山职业技术学院办公室　　2013年6月5日印发