

江阴职业技术学院高等学历继续教育

毕业生资格审核管理办法

为了认真贯彻落实国家教育部、省教育厅有关高等学历继续教育学籍学历管理规定，提高我院人才培养质量，进一步规范我院毕业生毕业资格审核工作，特制订本工作管理办法。

一、毕业生资格审核依据

毕业生资格审核严格按照教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）、江苏省教育厅《关于进一步做好普通高等学校学籍学历电子注册工作有关问题的通知》（苏教学〔2008〕14号）及《江阴职业技术学院继续教育学生学籍管理规定（2018年3月制订）》的有关规定，对毕业生进行全面审核鉴定。

二、毕业资格审核范围

毕业资格审核对象为所有取得学籍的毕业生（不包括休学学生）。审核结论将作为学生毕业或结业的根本依据。

三、毕业资格审核条件

1. 毕业条件

具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内（2.5-5.5年），修完教学计划规定的全部内容并达到所在专业毕业要求者，准予毕业，发给毕业证书。

2. 退学处理

在籍学生达到或超过最长学习年限，仍不符合毕业条件的学生，将在中国高等教育学籍学历管理平台作退学处理。

四、毕业资格审核内容

毕业资格审核分为学籍审核、缴费审核、学业审核、照片审核和信息审核五个部分。

1. 学籍审核

继续教育学院教学管理服务中心于每年4月份初对预毕业生学籍情况进行审核，确定其学籍状况，学籍在册的预毕业生学籍资格审核为合格，学籍未在册审核为不合格。

2. 缴费审核

财务部门与教学管理服务中心对学籍审核合格的预毕业生缴费情况进行核查，学生应缴费用全部完成为审核通过。

3. 学业审核

(1) 学业资格审核学业要求：修完教学计划规定的全部课程。

(2) 学业审核时间安排：每年 3 月初，教学管理服务中心从管理平台导出本年度预毕业生不合格课程成绩汇总表，安排补考，补考科目最多六门。4 月初最终确定学业审核结果。

4. 照片审核

教学管理服务中心对预毕业生在中国高等教育学籍学历管理的照片进行核查，最终核查通过的给予学历注册。

5. 信息审核

新生入学后一个月内，要求其进入管理平台和中國高等教育学籍学历管理平台进行个人信息及录取照片核对，如有信息或录取照片错误，需及时上报继续教育学院并提供相关证明材料。学生在读期间，如有信息更改，需提供相关材料，继续教育学院对其材料审核后上报中国高等教育学籍学历管理平台进行信息更改。

五、毕业生资格审核时间安排

1. 11 月中旬，教学管理服务中心于中国高等教育学籍学历管理平台对预毕业生照片进行核查，核查未通过的学生名单分发相关教学点，教学点针对学生个人照片情况通知学生提供相关材料，以进行照片审核。

2. 12 月下旬，教学管理服务中心从管理平台筛选预毕业生名单，制作学生基本信息核对单，下发各教学点并要求学生本人核对信息并签名。

3. 5 月上旬，教学点进入管理平台进行预毕业生确认，继续教育学院进行审核，最终确定毕业审核结果。

4. 5 月中旬，学生于管理平台填写毕业生登记表，教学点填写意见，继续教育学院填写意见。

5. 6 月上旬，教学点完成毕业生登记表打印、核对、签字，并上交至继续教育学院。教学管理服务中心完成学籍卡打印、核对、签字。

6. 6 月中下旬，教学管理服务中心对学籍卡、毕业生登记表加盖公章并装

入学生档案袋，完成毕业生的档案整理工作。

7. 7月上旬，教学管理服务中心上报中国高等教育学籍学历管理平台进行学历注册，教学点通知学生上学信网核查毕业信息。

8. 7月上旬，学历注册审核通过后，由教学管理服务中心打印毕业证书，提交学院办公室盖学院章、院长章和加盖学院钢印。

六、领取毕业资料

1. 7月中旬，各教学点到继续教育学院领取毕业资料。

2. 7月中旬，各教学点发放证书，并要求学生在毕业证发放单上签名，发放单于9月初交至继续教育学院。

七、补办毕业证明书

学生毕业证书遗失或损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

八、工作要求

对毕业生进行毕业资格审核是我院规范管理、严抓教学质量的根本要求。毕业资格审核工作由继续教育学院教学管理服务中心、财务室及各教学点组织落实，加强指导、认真组织、严格要求，各相关部门要充分认识到毕业生审核工作的重要性，以确保此项工作顺利实施。

九、附则

本办法自制订之日起实施，由江阴职业技术学院继续教育学院负责解释。