

江苏旅游职业学院文件

苏旅院教务〔2021〕26号

关于印发《江苏旅游职业学院 毕业资格审核及证书发放管理办法（试行）》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《江苏旅游职业学院毕业资格审核及证书发放管理办法（试行）》已经院长办公会(2021年第25次)审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。

江苏旅游职业学院
2021年11月18日

江苏旅游职业学院

毕业资格审核及证书发放管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为认真贯彻落实教育部《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）文件精神，规范我校毕业生毕业资格审核及证书发放工作，特制定本办法。

第二条 毕业资格审核严格按照《江苏旅游职业学院学籍管理规定》（苏旅院〔2017〕14号）有关规定，对毕业生进行全面审核鉴定。

第三条 毕业资格审核对象为所有取得学籍的预计毕业生（学籍为注册学籍状态），审核结论将作为学生毕业或结业的根本依据。

第二章 毕业资格审核条件

第四条 具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完教学计划规定的全部内容并达到专业人才培养方案毕业要求者，准予毕业，发放毕业证书。

第五条 具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完教学计划规定的全部内容但未获得专业人才培养方案所规定的毕业学分者，准予结业，发放结业证书。

第六条 结业的学生在学校规定的最长修业年限之内（原则上不超过6年，下同），经本人申请、学校同意，可以回校修完以前不合格的课程，取得规定的学分，经二级学院、教务处审核可以换发毕业证书。

第七条 结业的学生在最长修业年限内仍未考核合格者，按永久结业处理。

第三章 审核内容与时间安排

第八条 毕业资格审核内容分为学籍审核、素质审核、学分审核三个部分。

（一）学籍审核

教务处于每年3月对预计毕业生的学籍情况进行审核，确定学生的学籍情况。学生学籍状态为“注册学籍”则审核合格，其余状态审核为不合格。

（二）素质审核

素质审核为在校期间违纪处分审核，由学生处负责办理。凡在校期间受处分的学生均需接受该项审核。如已按规定时间和程序办理撤消处分的学生，该项审核为合格，

否则为不合格。

（三）学分审核

修完人才培养方案规定的全部课程（包含实习与毕业答辩）并取得规定的学分、取得专业人才培养方案规定的职业资格证书或技能等级证书、计算机等级考试证书及专业毕业其他要求，具体以专业人才培养方案要求为准。

1. 每年3月，教务处将预计毕业生名单（学籍状态为“注册学籍”名单）发与二级学院核对，核实学籍状态。

2. 每年4月，各二级学院统计本年度毕业学生课程学分获取情况，并核对职业资格证书或技能等级证书获取情况。

3. 每年5月，各二级学院完成顶岗实习审核及毕业答辩审核，将最终学业名单报送教务处审核。

第九条 毕业资格审核时间安排

1. 4月教务处组织各二级学院统计并确认毕业生个人信息。

2. 4月底财务处完成毕业生交费情况核对工作，并向各二级学院及时反馈。

3. 5月中旬学生处完成对毕业生素质资格审核，财务处、图书馆、网络信息中心、后勤处等职能部门完成对学生学费、图书、一卡通、财物损坏等拖欠或赔偿情况的审核。

4. 5月下旬各二级学院组织班主任填写《毕业证书领取审核表》，以二级学院为单位给相关职能部门确认签字并盖章。

5. 5月底教务处最终确定学业审核结果并上报院长办公会，通过后予以公示。

6. 6月上旬公示结束由教务处打印毕（结）业证书，提交学校办公室加盖公章。毕业日期前一周由教务处报送电子注册数据。

第四章 证书发放与换证

第十条 各二级学院应设置专门的毕业证书管理人员，负责毕业证书的发放工作的指导、管理、检查和监督。

第十一条 以二级学院为单位于6月中旬（毕业典礼前）至教务处领取毕业证书或结业证书。各班班主任携《毕业生档案》、《毕业证书领取审核表》到所在二级学院领取本班毕业证书，并发放给毕业生本人。发放时做好领取登记手续。

第十二条 结业的学生在学校规定的最长修业年限之内，取得规定的学分后可以换发毕业证书。结业转毕业申请受理时间为当年9月和次年3月。

第十三条 毕业证书遗失不再补发，只可申请办理毕业证明书。毕业证明书作为学历证明可与毕业证书等同使用。

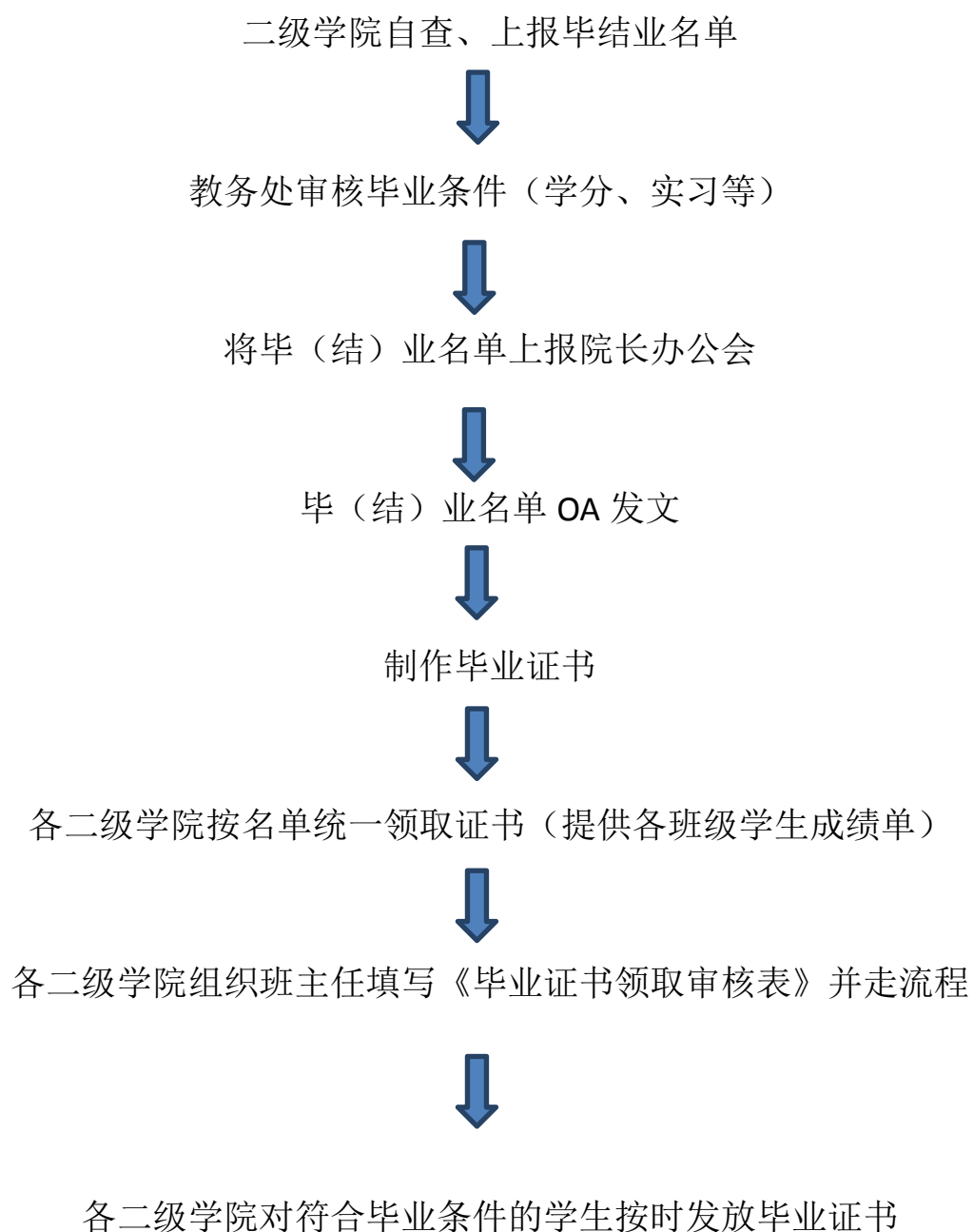
第五章 附则

第十四条 本办法自发布之日起实施，由教务处负责解释。

- 附件：
1. 江苏旅游职业学院毕业证书发放流程
 2. 江苏旅游职业学院毕业证书领取登记表
 3. XXXX 学院毕业证书领取审核表
 4. XXXX 班学生领取毕业证书签字确认表
 5. XXXX 班学生毕业证书发放情况一览表（盖章）

附件 1:

江苏旅游职业学院毕业证书发放流程



附件 2:

江苏旅游职业学院 毕业证书领取登记表

_____学院_____届毕业生合计_____人。

其中，五年制高职毕业生_____人，三年制大专毕业生_____人。

根据_____月_____日上报毕业结业名单，五年制高职申请办理毕业证书_____份，申请办理结业证书_____份；三年制高职申请办理毕业证书_____份，申请办理结业证书_____份。

_____月_____日本学院申请领取毕业证书_____份。其中五年制高职毕业证书_____份，结业证书_____份；三年制高职领取毕业证书_____份，结业证书_____份。

二级学院审核（签字、盖章）:

日期:

教务处审核（签字、盖章）:

日期:

备注：此表一式两份，由教务处、二级学院存档备查。各班详细审核领取情况见《毕业证书领取审核表》，由二级学院统一存档。

附件 3:

学院毕业证书领取审核表

二级学院		班级		班主任	
教务处意见 (审核时需附该班学生成绩表)		签字(盖章):			
财务处意见 (是否欠费)		签字(盖章):			
图书馆意见 (借书是否归还)		签字(盖章):			
网络信息中心意见 (一卡通欠费是否缴清)		签字(盖章):			
后勤管理与服务处意见 (是否公物损坏未赔偿)		签字(盖章):			
学生处意见 (处分情况)		签字(盖章):			
班主任意见		本班级共计____人,具有毕业资格的合计____人。 另有____人未取得规定学分,____人毕业设计(论文)不合格,____人实习鉴定不合格,____人欠款,____人欠书,____人公物未赔偿,____人处分未撤销。 签字:			
二级学院意见 (是否发放证书)		二级学院院长: 教学院长: 签字(盖章):			

备注：此表以班级为单位统一办理，具有毕业离校资格的学生方可领取毕业证。此表格涂改无效。

附件 4:

_____班学生领取毕业证书签字确认表

二级学院： 班级： 班主任：

序号	证书编号	姓名	签字	备注

备注：此表格请各班主任妥善保管。

二级学院（签章）： 日期：

附件 5:

_____班学生毕业证书发放情况一览表（盖章）

姓名	学分 (合格/ 不合格)	毕业设计 (论文) (合格/ 不合格)	实习鉴定 (合格/ 不合格)	费用 (欠费/ 无欠费)	图书 (欠书/ 无欠书)	公物 (有赔偿/ 无赔偿)	处分 (有/ 无)	是否发 放 (发放/ 暂缓)

备注：请在表格相应位置按规范填写。此表格电脑打印，涂改无效，由二级学院存档。

