

茅台学院教务处

教务通（2023）1号

关于做好2023届普通本科毕业生毕业审核工作的通知

各教学单位：

为做好2023届毕业生毕业、学位审核工作，现将有关事项通知如下：

一、切实加强组织领导

请各系高度重视毕业生毕业工作，由系学位评定分委员会，统筹部署各项具体工作，严格把关毕业及学位资格审核，规范本科毕业生毕业资格审核流程，做到分工明确、切实落实责任到人、分类审核、层层把关，认真做好每个环节的工作，确保毕业工作按时保质保量完成。

二、毕业标准

2023届普通本科毕业生毕业资格审核依照《茅台学院学生学籍管理规定》（附件1）严格执行。

三、学位授位标准

2023届普通本科毕业生学士学位授予依照《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》《茅台学院学士学位授予实施

细则（试行）》（附件2）严格执行。

四、审核前准备

（一）各系应严格按照2019级本科人才培养方案对2023届毕业生进行毕业资格审查。

（二）各系应严格按照2017级和2018级本科人才培养方案对往届学生进行毕业资格审查。

（三）各系要逐一认真清查2023届毕业生和往届毕业生历年的成绩，凡有错、漏，按程序更正或补录，保证系统中成绩的准确性及完整性。

五、审核工作要求及时间安排

（一）审核工作要求

1. 毕业生个人信息核对

（1）各系应组织好毕业生的个人信息核对工作，确保每位毕业生的各项信息（包括学号、姓名、性别、系、专业、班级、学制、入学日期、身份证号、民族、政治面貌、学生类别等）准确无误方可进行学历学位注册。

（2）各系与学生工作部门充分沟通协调，对毕业生政治面貌、处分情况等易忽视的重要信息严格把关。

（3）所有毕业生务必进入中国高等教育学生信息网（简称“学信网”，网址为<http://www.chsi.com.cn>）认真核对本人信息，并在《茅台学院2023届XX系毕业生个人信息核对表》（附件3）中相应位置亲笔签名。如信息不符，应在

《茅台学院 2023 届 XX 系毕业生个人信息核对表》备注栏中注明，并及时上报本系。

(4) 各系汇总不符信息后填写《茅台学院 2023 届 XX 系毕业生个人信息勘误汇总表》(附件 4)，连同毕业生签名的《茅台学院 2023 届毕业生个人信息核对表》提交至教务处。

2. 毕业生毕业资格审核

(1) 各系学位评定分委员会，负责本系本科毕业生毕业资格、学士学位授予资格的审核把关工作，并制订本系各专业学位授予实施方案。

(2) 各系须对所有毕业生的毕业资格进行逐一审核，并认真填写《茅台学院 2023 届 XX 专业普通全日制本科毕业生毕业资格及学位授予审核表》(附件 5)、《茅台学院 2023 届 XX 专业普通全日制本科毕业生毕业资格及学位授予审核表(专升本)》(附件 6)，将其公示给学生作最后确认。

(3) 审核公示后，各系应汇总毕业生毕业资格审核信息，并填写《茅台学院 XX 系 2023 届普通全日制本科毕业生毕业资格及学位授予审核汇总表》(附件 7)。

(4) 各系负责本科毕业生毕业资格审核的工作人员、专业负责人、系负责人均须审核上述表格并签字加盖本系公章。

(5) 各系本科毕业生毕业资格审核组应召开会议，听取本系毕业资格审核情况汇报，审定毕业生的毕业资格和学士学位授予资格，并将审核意见统一汇总后，填写《茅台学院 XX 系 2023 届普通全日制本科毕业生毕业资格及学位授予审核意见》（附件 8）。

(6) 计划财务处完成毕业生学（杂）费清缴统计工作。将缴费情况提交至学生工作处，由学生工作处针对欠费学生进行催缴。若在规定时间内学生依然未完成补缴，则按“暂缓注册”处理，但可在缴清学（杂）费后，在最长修业年限之内按学籍管理规定向所属系提交“学历注册”申请。

（二）审核时间安排

1. 预审（2023 年 2 月 27 日-3 月 9 日）

在毕业生毕业设计（论文）答辩之前，各系检查熟悉毕业审核操作流程，依据审核条件进行预审，完成毕业生个人信息核对以及毕业资格审核工作，并将预审结果及时通告学生本人，学生对预审结果有异议的，及时向所在系提出复核。

预审结果（附件 3、4、5、6、7、8）于 3 月 9 日中午 12 点之前报送纸质版及电子版至教务处。

2. 正审（5 月 15 日-5 月 25 日）

毕业生最后一学期的课程考试成绩（包含重修课程成绩），各教学单位务必于 5 月 10 日前完成录入。毕业设计（论文）及其它教学工作须在 5 月 20 日前全部结束（含毕

业设计（论文）成绩录入）。

在毕业生毕业设计（论文）答辩之后，各系依据毕业和学位审核条件进行正审。对正审结论为“予以毕业+不授学位”或“予以结业”的毕业生，各系要逐一核查，及时通告毕业生本人，其结论公示3日。公示期间无异议的，视为本人确认正审结论，且须填写《茅台学院2023届毕业生毕业离校信息汇总表》（附件9）或《茅台学院2023届毕业生结业离校信息汇总表》（附件10）。

根据正审结果，各系召开系学位评定工作相关会议，对毕业和学位审核工作及审核结果进行审议，过程和结论须形成正式会议纪要，随其余附件一起备案。

正审结果（附件3、4、5、6、7、8、9、10、12）于5月25日下午5点之前报送纸质版及电子版至教务处。

《茅台学院学士学位申请表》（附件11）于6月5日之前提交至教务处。

3. 学校审定（6月6日-6月8日）

各系汇总上报毕业和学位审核结论，组织汇报材料，提请学校学位评定委员会审议。

六、未正常毕业、授位者的处理

各系根据毕业、学位审定结论，督促本系未能正常毕业或不授予学位的学生，在规定时间内自行选择以下方式，按要求办理相关手续：

(一) 延长学习时间

学生经毕业资格审核，不合格课程学分大于 10 学分者，可申请延长学习时间。学生须在 2023 年 6 月 3 日下午 5 点前申请办理延长学习时间手续（延长时间不得超过最长修业年限）。办理延长学习时间手续后，以在籍在校学生对待，随下一届毕业生进行毕业、学位审核，符合毕业、学位授予有关要求者，随下一届毕业生颁发证书。

“延长学习时间” 手续办理流程：

1. **个人申请**。学生填写《茅台学院本科生申请延长学习时间审批表》（见附件 13），向所在系提出“延长学习时间”申请。

2. **所在系审核**。系根据学生申请情况审核学生“延长学习时间”申请。

3. **学籍异动**。系审签通过后，学生在 2023 年 6 月 6 日下午 5 点前将《茅台学院本科生申请延长学习时间审批表》交至教务处。教务处依据上述材料对学生的学籍进行异动处理。

4. **收费标准**。延长学习时间学生按原学费标准收取学费。

(二) 结业

结业离校。学生经毕业资格审核，不合格课程学分少于 10 学分者，予以结业，发给结业证书。或不合格课程学分大于 10 学分，且未在规定时间内办理申请延长学习时间手续

的毕业生，各系务必督促其核查最终的“结业离校”结论，并要求学生本人签字核实。各系在2023年5月25日下午5点前，填报《茅台学院2023届毕业生结业离校信息汇总表》（见附件10），并将其报送至教务处，学校将依据此结论材料为结业离校学生颁发结业证书。若结业离校在最长修业年限内完成相关毕业、学位要求可申请换发毕业证、申请补授学位证。

（三）毕业未授位

毕业未授位指学生只能毕业但未达到授位要求的情况。这类学生各系务必督促其核查最终的“毕业离校”结论，并要求学生本人签字核实。各系在2023年5月25日下午5点前，填报《茅台学院2023届毕业生毕业离校信息汇总表》（见附件9），并将其报送至教务处。

七、做好毕业生学籍材料归档工作

各系应按学校相关要求，按时做好毕业审核、学位审核、证书发放等过程性材料存档上报工作，以便核查。

附件：1. 《茅台学院学生学籍管理规定》
2. 《茅台学院学士学位授予实施细则（试行）》
3. 茅台学院2023届XX系毕业生个人信息核对表
4. 茅台学院2023届XX系毕业生个人信息勘误汇总表

5. 茅台学院 2023 届 XX 专业普通全日制本科毕业生
毕业资格及学位授予审核表

6. 茅台学院 2023 届 XX 专业普通全日制本科毕业生
毕业资格及学位授予审核表-专升本

7. 茅台学院 XX 系 2023 届普通全日制本科毕业生
毕业资格及学位授予审核汇总表

8. 茅台学院 XX 系 2023 届普通全日制本科毕业生
毕业资格及学位授予审核意见

9. 茅台学院 2023 届毕业生毕业离校信息汇总表

10. 茅台学院 2023 届毕业生结业离校信息汇总表

11. 茅台学院学士学位申请表

12. 往届毕业生补授学士学位申请表

13. 茅台学院本科生申请延长学习时间审批表

教务处

2023 年 2 月 15 日