

宿迁高等师范学校文件

宿高师教发〔2017〕28号

宿迁高等师范学校毕业生毕业管理细则（试行）

为规范我校毕业生毕业管理，依据《宿迁高等师范学校学生学籍管理规定》和《宿迁高等师范学校学生违规违纪处分暂行规定》等相关文件精神，特制定本管理细则。

一、毕业生学籍信息核对时间安排

（一）工作时段：1月4日-1月15日

（二）工作安排

1月4日-1月15日，教务处整理毕业生学籍信息，制作《毕业生个人信息核对名单》并下发至五年制各专业所属系。毕业生认真核对《毕业生个人信息核对名单》，要求毕业生本人签名确认。教务处审核《毕业生个人信息核对名单》，核查无误后归档备案。

（三）注意事项

1. 为保证学历电子注册信息准确无误，《毕业生个人信息核对名单》必须由学生本人签字确认。由于核实、填写不认真而导致的信息与个人实际情况不符，影响学历电子注册后果由学生本人负责。

2. 申请提前毕业学生，应在1月15日前向教务处提出书面申请，经教务处批准备案后，参加毕业生学籍信息核对。

二、毕业生毕业前补考时间安排

（一）工作时段：5月5日-5月30日

(二) 毕业班学生申请参加毕业前补考，具体操作流程参见学校有关文件要求。

三、毕业生申请解除处分时间安排

(一) 工作时段：5月7日-6月7日

(二) 工作安排

1. 5月7日-5月11日，受到留校察看及以下校纪处分的毕业班学生本人，向所属系提交书面解除处分申请。

2. 5月14日-5月18日，系根据申请人表现情况提出意见，经系主任签字盖章后上报学工处。

3. 5月21日-5月25日，学工处审核系上报材料，提出审核意见后报校领导审批。

4. 5月28日-6月7日，学校分管校领导审批，经校长办公会议研究同意后，签发解除处分文件。

(三) 注意事项

1. 毕业班学生在毕业前三个月内受到处分者不得申请解除。

2. 凡毕业班学生在毕业前受到留校察看以下处分，且不符合解除条件者，可申请毕业或肄（结）业离校。毕业生离校后申请解除处分按如下程序办理：

(1) 自处分之日起一年后，学生本人可向在校时所属系提出解除处分申请。

(2) 学生需提供由在校时所属系和离校后工作单位（或街道）分别对其在校期间和离校后各时段出具的个人鉴定。

(3) 学生原所在系依据学生本人的申请及提供的材料，按照解除处分流程办理解除手续。

(4) 学生肄（结）业离校一年后，学校不再受理学生解除处分申请。

3. 凡毕业班学生在毕业前受到留校察看处分，且不符合解除条件者，可申请肄（结）业离校；或申请延长修业年限，待留校察看期满后，可提出解除处分，处分解除后需随所编入毕业年级办理毕业手续。

四、毕业班期末结课时间安排

6月10日前，各系毕业班实习、课程结束考试和论文答辩完毕。

五、清理毕业班学生欠费时间

6月15日前补齐欠费的毕业班学生学校对其进行毕业资格审查，并按正常程序办理相关毕业手续，否则，不能随本届毕业生正常发放毕业证书。

七、毕业生毕业资格审查时间安排

（一）工作时段：6月1日-6月20日

（二）工作安排

1. 6月10日前，教务处按照各专业培养方案审查毕业生成绩。

2. 6月1日前，教务处填写《毕业生资格审查表》、《证书拟发放情况统计表》。

3. 6月4日-6月6日，教务处组织各系进行毕业生成绩联合审查，确定符合毕业要求学生名单，具体时间安排另行通知。

（三）注意事项

1. 凡第十学期因跟班重修不能在6月份进行成绩审核的毕业班学生，在第十学期结束前达到毕业要求可补申请毕业。

2. 凡至第十学期期末仍未达到毕业要求的毕业班学生，可根据本人实际情况在第十学期结束前选择肄（结）业离校或延长修业年限，凡逾期不办理任何手续擅自离校者，按自动退学处理。

九、毕业班证书制作时间安排

（一）工作时段：6月20日-7月10日

（二）工作安排

1. 6月1日-6月5日，教务处整理合格毕业生名单。

2.6月20日-7月10日，教务处制作毕业证书。

十、毕业典礼及证书发放时间安排

(一) 工作时段：7月1日-7月16日

(二) 工作安排

(1) 6月14日-6月15日（暂定），各系组织毕业班学生参加毕业典礼。

(2) 6月15日-6月16日，毕业生离校。

(3) 7月15日-7月16日，由各系发放合格毕业生毕业证书。



二〇一七年七月十五日