

关于做好 2020 届预计毕业生相关工作的通知

各学院：

根据学校《武汉科技大学普通本科学生学籍管理规定》（武科大教〔2017〕41号）和《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》（武科大教〔2017〕40号）精神，为确保 2020 届预计毕业生相关工作的顺利进行，学校定于 2020 年 5 月 6 日启动毕业生毕业资格审核及成绩提交、学业证书发放等工作。现就有关事项通知如下：

一、毕业资格审核基本程序

1、按行政管理基本程序分为：院级初审、校级复审两级审核程序，即院级初审通过后提交教务处复审，两级审核通过的学生准予获得毕业资格。

2、按审核时间区间分为：初审、复审、终审三个审核时间阶段，各项学分审核标准要求与去年相同。

注：本学期的毕业资格审核工作截止时间将按照学校统一工作安排另行通知，本学期毕业审核工作截止时间为 7 月 7 日上午 10 点（如有调整另行通知），在此时间后陆续达到毕业、学位资格的学生，请务必于下学期的毕业资格加审时段，8 月 28 日至 9 月 15 日截止前按基础程序再行申请，具体安排详见下文。

二、毕业设计（论文）、实习成绩提交

本科毕业设计（论文）、实习成绩必须于 5 月 30 日中午 12:00 前提交教务管理系统。

三、毕业资格审核各阶段工作时间安排及具体要求

以下时间安排为初步预案，如有个别时段调整，届时将另行通知，请同学们和老师们关注教务处主页公告栏及相关工作群。

疫情之下为减少人员流动，合理简化审批程序，相关材料基本以电子版形式进行上报（已注明需上报纸质版材料的情况除外），按照以下工作安排，各学院所有电子数据上报工作，**一律以邮件方式报送教务处学籍办，非教秘人员或以非邮件方式发送的文件将被视为无效信息。**

| 工作起始时间与截点 | 工作安排 | 需完成的工作内容及具体要求 |
|-----------|------|---------------|
|-----------|------|---------------|

| | | |
|---------------|--------------------|---|
| 5月6日—5月15日 | 毕业资格审核初审阶段 | <p>《新教务系统毕业资格审查操作指南 及 导出数据解读》见压缩包内附件。</p> <p>学院应每天刷新系统毕业审查数据，以确保学生的所获学分动态能及时更新进毕业审查系统数据中，保障数据准确性。通过系统功能审核，导出毕业资格审核学分统计明细表作为参照，督促本院学生根据学分统计明细查漏补缺及时补选应修课程，严格对照专业培养方案查找成绩总库中存在的问题，并指导学生完成课程转换与学分认定相关申请流程。针对学生核查出来与培养方案不一致的课程信息，学生可在教务系统内提交成绩转换认定申请，由学籍管理办公室负责成绩的老师审核认定。</p> <p>学生登陆新教务系统查看个人全部本专业已获、未获学分、非本专业学分等各项课程信息明细，进入步骤：登陆新教务系统——学籍成绩——毕业管理——毕业结论查看，利用此平台功能有针对性的对相应非本专业课程申请课程转换认定程序。具体详见压缩包内“新教务系统毕业资格审查操作指南 及 导出数据解读”。</p> |
| 5月16日—5月29日 | 毕业资格审核复审阶段 | <p>系统毕业资格审查刷新频次要求同上，本阶段系统操作流程依然按照新教务系统毕业审查操作流程指南进行，具体审核要求：毕业生课程成绩更新，各学院对本学院本科学生毕业资格进行第二阶段审查，审核操作方式参照“毕业审核流程操作指南”，以线上方式进行毕结资格的设置，对毕结业结论有疑义的学生要重点审核，遇到问题及时与学籍管理办公室沟通处理。</p> <p>此阶段会陆续有大量新的课程成绩产生，各学院应每天刷新毕业审查学分统计数据，对学生毕业资格进行第二阶段审查，以线上进行审核，对毕结业结论有疑义的学生要重点审核，遇到问题及时与学籍管理办公室沟通处理。并对未取得毕业资格的学生下达《不能正常毕业的应届毕业生有关事项通知》见通知压缩包内附件。</p> |
| 5月30日中午12:00前 | 毕业设计（论文）论文答辩成绩提交工作 | 各学院必须于5月30日中午12:00前完成毕业设计（论文）、实习成绩提交教务管理系统工作。 |

| | | |
|-------------------------|-----------------------|---|
| <p>5月30日—6月5日中午12点前</p> | <p>毕业资格审核终审阶段第一轮</p> | <p>系统毕业资格审查刷新频次要求同上，此阶段学生在校全部所修课程成绩基本已完成成绩录入，学院以线上方式进行终审（属于下文规定的特定类型学生才可进入下线审核通道），本科生毕结业结论电子文档（系统自动导出的数据表格式）及纸质签字版照片（学院负责人签字盖章后拍照）于6月5日中午12点以前发至张璐璐老师QQ邮箱，逾期未报的学院视为已默认系统审核结果，教务处将以自动导出的系统审查数据作为毕结业结论进行统计及报送。</p> |
| <p>5月30日—6月5日上午10点前</p> | <p>延长学习年限名单统计相关工作</p> | <p>所有延长学习年限学生名单将在6月5日上午10点最终定版，因涉及学历信息即时注册教育部学信网工作，故此截点后一律不再增补延长名单。</p> <p>对于已取得毕业资格但未取得学位资格，或后续有可能取得毕业资格，但不能取得或预计不能取得学位资格，而选择延长学习年限的学生，必须按期主动填写延长学习年限申请（附件一），各学院务必在6月5日10点前完成审核并上报相关学生名单汇总表(附件六)电子版邮件。</p> <p>按规定原则上延长学习年限一旦确认不得撤销，但考虑到特殊时期一切以学生需求为本，故如学生在本学期毕业审核工作时间截点前及下学期加审时间截点前陆续达到毕业、学位资格的学生可撤销延长学习年限并领取相关学业证书离校（注：1、已取得毕业资格但未取得学位资格的延长学习年限撤销，需要学生主动申请撤销，2、毕业、学位资格都已获得的无需学生申请，其延长身份将被自动撤销），其学历注册信息将在学生获得毕业资格一个月由完成学信网注册，注册后上网可查。</p> <p>具体详细解读说明见《关于2020届预计毕业生“延长学习年限”具体操作流程说明及相关问题解答》。</p> |

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|---|
| 5月30日至6月4日上午10点前 | 未取得毕业资格学生申请结业时段 | <p>学生主动选择结业离校者，需由本人填写《武汉科技大学普通本科生结业申请表》（附件五）并在6月4日上午10点前送交学院初审签批后，学院汇总后务必在6月5日下午6点前报教务处学籍管理办公室审批，其学信网学历信息注册则为结业。凡已达到最长学习年限上限者必须填写结业申请表，并按期离校，具体说明见下文“七、关于结业及延长学习年限”。</p> |
| 6月5日晚7点前 | 教务处向学校毕办提供第一批毕结业结论工作 | <p>教务处应于6月5日晚7点前向学校毕办提供第一批准予毕业及未获得毕业资格毕业学生名单。</p> |
| 6月6日至7月7日上午10点（截止时间如有调整将另行通知） | 毕业资格审查第一轮加审时段工作 | <p>对于在此期间陆续达到毕业、学位资格相关要求的學生，务必在本学期结束前（具体时间以学校安排为准）按程序申请进入毕业资格审核流程，初、复审核通过的學生可按领证程序领取其毕业证书，符合线下审核资格的特定學生可按程序申请线下毕业资格审核。本学期结束后，因受各部门联动条件所限，故逾期无法受理，请待下学期开学起开始第二轮加审时段，届时學生可在此期间继续申请毕业及学位资格审核。</p> <p>本学期毕业审核截止时间前，学院根据學生申请结业情况，及时报送申请结业學生名单汇总表电子版邮件，學生申请原始材料，学院务必妥善保管。</p> |
| 预定时间为8月28日至9月15日，如有调整将另行通知。 | 毕业资格审查第二轮加审时段工作 | <p>19-20-2学期审核工作时间结束后，陆续又达到毕业、学位资格相关要求的學生，务必于2020年8月28日至9月15日期间完成毕业、学位资格审核申请程序，逾期不再受理。</p> |
| 预定时间为9月25日—10月30日如有调整将另行通知。 | 选择结业后参加返校考核學生的毕业资格审核时段 | <p>务必于10月30日前填写《武汉科技大学本科生毕业申请表》由院级初审通过后递交教务处学籍管理办公室，处级复审核通过的學生务必持结业证书到教务处学籍管理办公室换发毕业证书，但不能授予学士学位。逾期未递交毕业申请者将以结业为最终毕业结论及学历注册信息状态，无法更改。</p> |
| 预定时间为12月中下旬开始，如有调整将另行通知。 | 本轮审核的學生对象仅限2020届延长学习年限學生的毕业资格审核加审时段 | <p>本轮毕业资格审核工作是针对2020年6月份已被确定为延长学习年限的學生，其学籍状态已变更为普通在校學生，具体审核时间及工作安排，将于2020年12月中下旬另行通知。</p> |

| | | |
|-------------|--------------|---|
| 5月15日—5月30日 | 辅修专业毕业资格审核工作 | 学生本人应最迟于5月15日递交武汉大学普通本科生辅修专业、双学位毕业申请表（见附件四）及“辅修专业成绩单”到开设辅修专业、双学位的所在学院审核，学院应最迟于5月30日报批教务处，教务处审批通过后，颁发辅修专业证书。 |
|-------------|--------------|---|

注：毕业、学位证书及登记表发放及盖章时间另行通知！学生领取毕业、学位证书时间由学院按需自行安排或以学工处的毕业典礼时间为准！

四、毕业资格审核方式类型及具体要求

毕业资格审核方式主要为线上教务系统自动审查方式，对于极少数特定情况的学生例如：交换生、项目生、拔尖人才这类特定学生则采用线下人工审核方式，根据《武汉大学普通本科学生学籍管理规定》（武科大教〔2017〕41号）和各专业培养方案，由各学院按照学生所适用的审核方式，通过线上、线下两种方式对本学院普通本科学生毕结业资格进行审核，并给出毕结业初审结论。

（一）线上教务系统审核方式及具体操作步骤请见压缩包内“新教务系统毕业资格审查操作流程指南”

（二）线下人工审核限定学生类型、操作步骤及报送材料要求

特别提示！非以下特定学生类型的其他学生(包括已申请了学分转换、认定的学生)一律采取线上教务系统审核方式进行，不得随意申请线下审核。

1、线下审核方式所限定的学生类型

线下审核限定的特殊类别学生如境外培养类（交换生、项目生）、拔尖计划、改革试点班类（如香涛工科班和香涛文管班专业分流的学生）、已确认延长学习年限后申请毕业、返校考核、提前毕业（提前毕业仅限在2020年3月前已申请提交毕业备案的学生）等特殊情况的，且无法通过教务系统自动审核的，而需启动线下人工审核程序的学生必须按期向所在学院提交毕业申请“附件二”，由学院完成初审且审核通过后向教务处学籍办提交汇总表电子版。

2、线下人工审核方式基本操作步骤

登录新教务系统——成绩管理——成绩总库管理——导出学生所获学分的成绩总库列表——对照系统导出的培养方案（为最终版）进行人工比对，或使用毕业资格审核学分比对器（见压缩包内文档）进行参考。

3、报送材料要求

(1) 境外培养类学生（交换生、项目生）除需递交毕业申请（附件二）意外还需提供：

***交换生**需向所在学院提交相关材料：境外学校成绩单原件及复印件（需国际交流中心盖章）、境外学习本科生课程转换学分认定申请表（见教务处下载专区）。

* **项目生**需向所在学院提交相关材料：境外学校学位证及成绩单原件及复印件（需国际交流中心盖章）、原始境外本科生修读审批表复印件、境外学习本科生课程转换和学分认定申请表。

(2) **非境外合作培养类**学生只需向学院递交毕业申请（附件二），由学院审核汇总后以邮件方式发送汇总表至学籍办相关老师邮箱。

属以上情况的相关学生本人必须按期提交纸质“武汉科技大学本科生毕业申请表”（见附件二），由学院初审通过后完成院级签批程序，由学院汇总后统一送交教务处学籍管理办公室进行复审，**复审通过后方可准予毕业，本学期线下人工审核方式受理时间截点为2020年7月7日**，凡确未达到本专业培养方案相关要求而无法通过教务系统自动审核的或**本就可以通过教务系统自动审核方式取得毕业资格的学生，均不得申请该下线人工审核方式**。

注：因毕业季审核量巨大、日常在校生及往届生事务性工作繁复，也为确保毕业资格审核工作准确有序进行，**线下人工审核毕业资格结论公布周期为：工作日每天中午12点前集中对相应截点已递毕业申请相关学生的复审结论以群内公示的方式进行公布**，请各学院关注。

六、毕业资格审核收尾工作安排

学院应在**6月5日中午12点**前完成第一批毕业生资格终审（审核方式及要点参照前文），学院与学籍管理办公室应及时核对终审毕结业结论数据。在终审结论基础上，因部分学生所修课程成绩出来较晚，故陆续会有新增准予毕业的学生，请学院与教务处学籍管理办公室及时进行新增准予毕业学生名单上报，直至本学期结束（预计截止时间为7月7日，如有调整将另行通知）。

教务处将于**6月5日晚7点前**向学校毕办提供第一版毕结业结论总表，之后陆续提供新增准予毕业学生名单，直至本学期结束（预计截止时间为7月7日，如有调整将另行通知）。

七、关于结业及延长学习年限

（一）选择结业离校者注意事项，应领取结业证书。

选择结业离校者，必须填写结业申请（附件五），并按期领取结业证书。若结业学生所获学分达到或过总学分90%的，学生必须在规定时间内填写《武汉科技大学本科结

业生返校考核申请表》递交所在学院，申请参加预计在 9 月 25 日-29 日学校组织的相应课程的（不含集中实践教学环节）返校考核（具体安排由相关部门另行通知，请注意查看）。返校考核只此一次机会，若未申请或者未参加考核的，视为主动放弃，不能毕业，且不再给予机会。

参加返校考核，若成绩合格，达到毕业条件的，务必于 **10 月 30 日前**填写《**武汉科技大学普通本科生毕业申请表**》由院级初审通过后上报电子版邮件至教务处学籍办，**校级复审通过的**学生务必持结业证书到教务处学籍办换发毕业证书，但不能授予学士学位。逾期未递交毕业申请者将以结业为最终结论及学历注册信息状态，且永久无法变更。

若返校考核不合格，不能毕业，且不再给予机会。**结业离校未在规定时间内申请参加返校考核的，视其已放弃返校考核资格，不能毕业。**若结业学生所获学分低于总学分 90%的，不能申请参加返校考核，不能毕业。

需要说明的是，通过返校考核以结业证换毕业证的本科毕业生，不授予学位。其毕业证书落款时间为首次学历注册日期 2020 年 6 月 30 日。

（二）延长学习年限相关注意事项及具体说明见《关于 2020 届预计毕业生“延长学习年限”具体操作流程说明及相关问题解答》

延长学习年限者，必须先缴纳学费（本科生按学分制收费方式缴纳专业学费），作为在校生继续在原专业完成学业。延长学习年限者修读培养方案规定的课程并达到原来所在年级毕业要求，准予毕业，符合武汉科技大学学士学位授予条件的，授予学士学位。

请各学院认真做好延长学习年限学生的相关工作，具体时间截点及工作要求见上文“**三、毕业资格审核各阶段工作时间和具体要求**”，并通知学生在规定时间内参加选课及课程修读。

八、辅修专业毕业资格审核标准

辅修专业毕业资格由开课学院审核，依照我校《武汉科技大学普通本科学学生学籍管理规定》（武科大教〔2017〕41 号）和《武汉科技大学普通本科学学生学士学位授予实施细则》（武科大教〔2017〕40 号）文件规定，学生完成主修专业学业同时辅修其他专业，**修读辅修专业培养方案课程达到 26 学分且主修专业准予毕业者**，达到 40 学分并且已获得主修专业学士学位，同时辅修双学士学位，且达到下列辅修学位授予条件的，可授予辅修学士学位：（一）修完辅修专业辅修培养方案规定的课程（含实践教学环节），考核全部合格，并获得规定的学分；（二）辅修专业培养方案要求的所有课程学分的平均学分绩点达到 2.0 及以上；（三）辅修专业与主修专业不属于同一学科门类。学生本人应最迟于 5 月 15 日递交武汉科技大学普通本科生辅修专业、双学位毕业申请表（见附件四）及“辅修专业成绩单”到开设辅修专业、双学位的所在学院审核，学院应最迟于 6 月 9 日报批教务处，教务处审批通过后，颁发辅修专业相应证书。

九、关于本科毕业生学位资格审核

（一）本科学生的学位授予资格，由各学院根据《武汉科技大学普通本科学学生学士

学位授予实施细则》(武科大教〔2017〕40号)文件精神及培养方案的规定,审核学生学位授予资格,经各学院分学位委员会开会研究,提出建议授予学士学位和破格授予学士学位的结论信息汇总表,于6月9日前报教务处复审。(鉴于疫情特殊可采用线上会议或者其它灵活方式处理)对学生学位授予资格有异议的以及应当提出异议的,学院应及时联系教务处共同协商处理。

(二)关于辅修学位,由辅修学院审核学生辅修成绩并报送教务处,辅修学院根据《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》(武科大教〔2017〕40号)有关规定,审核学生双学位授予资格,经辅修学院分学位委员会开会研究,提出建议授予双学士学位的结论信息汇总表,于6月9日前,报教务处复审。报送给校档案馆的辅修成绩单,按学校有关规定执行。

(三)教务处将学院提交的意见复审后报学校领导、校学位评定委员会讨论决定,并将结果于6月11日反馈给各学院,学院应将结论通知到学生。对于结业和不能授予学位的学生,学院应及时通知学生本人及其家长,并由学生本人签字,学院留存并交复印件到教务处。

(四)破格授予学位事宜,按照《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》(武科大教〔2017〕40号)有关规定。学生申请破格授予学位,必须提交申请表、相关证明材料原件,经所在学院初审、学院分学位评定委员会主席签字同意,教务处复审后报校学位评定委员会主席审批。破格授予学位提交申请截止时间为6月11日,附件证明材料提交截止时间为6月11日和10月30日两个时间节点。附件证明材料报送至教务处的最终截止时间为10月30日,逾期不再受理。但申请者即使证明材料不能在学校规定的统一离校日期前送交学院审查,也必须在6月11日前(含6月11日)先向学院提交申请,并由学院在15日前报送申请者基本信息给教务处备案。凡申请破格材料有弄虚作假的,以后不再受理破格申请,涉嫌违法的,并保留法律追究的权利。按照上级教育管理部门有关要求,申请破格授予学位的,学位授予日期以校学位评定委员会同意授予的日期为准。

十、证书制作及发放

(一)证书制作程序

1. 教务处负责打印毕业证书、学位证书、证书领取登记表;
2. 学校办公室、教务处、学院安排专人在学校办公室盖章(后期如学院有增补证书盖章需求,则先由教务处与校办预约,后应由学院安排专人到学校办公室盖章);
3. 学院安排专人进行核对,教务处学籍管理办公室负责修正。

(二)证书发放程序

1. **9月30日**以前，学生到所在学院领取毕业证书（或结业证书）、学位证书。发证前，学院留存欠费学生、无资格毕业及无资格授予学位学生证书。

2. **9月30日**，各学院须将未能发放的证书、证书领取登记表一同送交教务处学籍管理办公室。

特别强调：（1）各学院在发放证书时，应由学院教务管理办公室集中、有序、逐个发放，不得经由他人集中代领。（2）主修专业的毕业资格和学位资格均获得者，领取毕业证书和学位证书时，学历证书领取签字处、学位证书领取签字处两处都必须签字，不得空缺。（3）未获得毕业、结业资格者，不得在学历证书领取签字处签字；未获得学位授予资格者，不得在学位证书领取签字处签字。（4）证书发放登记表不得剪切、污损，须保持原来的页码顺序和编排顺序。

特此通知。

注：学位资格审核工作安排，另行通知！

教 务 处

2020年5月6日

相关申请表 请见以下六个附件：

附件一. 武汉科技大学普通本科生延长学习年限申请表

(注: 此表格式仅限疫情期间使用, 截止提交时间为6月5日前, 逾期无法补报。仅适用于已取得毕业资格但未取得学位资格, 或后续有可能取得毕业资格但预计不能取得学位资格, 而选择延长学习年限的学生进行填报。如没有打印条件的学生可将此表填报信息罗列为文字版, 手写并本人签名后拍照发至所在学院相关工作人员)

| | | | |
|--------|-------|------------|---|
| 姓名 | | 学院 | |
| 学号 | | 年级专业 | 级 专业 |
| 申请原因 | | 申请延长 时间 | 一学年(注: 延长时间 额定为一学年, 如学生 在一学期满后已到达 毕业资格要求的可在 学期末向所在学院申 请启动毕业资格审核 流程) |
| 申请人签字: | 联系电话: | | 年 月 日 |

说明: 1、凡提交了结业申请的学生不得填报此表。

2、此表仅限电子版递交, 学生只需报送至所在学院教学秘书。

3、延长学习年限期间, 学生每学期必须在学院注册, 完成培养方案规定课程的修读, 方可毕业。

附件二. 武汉科技大学普通本科生毕业申请表

(此表仅限疫情期间使用)

说明:

附件三、

武汉科技大学普通本科学士学位申请表

(此表仅限疫情期间使用)

说明:

- 1、由于学位授予的特殊性，所有学生必须提交本表；
- 2、本表仅限电子版递交，学生只需报送至所在学院教学秘书。
- 3、如没有打印条件的学生可将此表填报信息罗列为文字版，手写并本人签名后拍照发至学院相关人员)

| | | | |
|-----------------|--|------|--|
| 学 院 | | 联系电话 | |
| 姓 名 | | 学 号 | |
| 平均学分绩点 | | | |
| 申请原因: | | | |
| 申请人签字: | | | |
| 年 月 日 | | | |

说明：本表由学院教务办公室留存。

附件五、 武汉科技大学普通本科生结业申请表

（此表仅限疫情期间使用）

注：如没有打印条件的学生可将此表填报信息罗列为文字版，手写并本人签名后拍照发至学院相关工作人员。

| | | | |
|--|--|------|--|
| 学 院 | | 专业班级 | |
| 姓 名 | | 学 号 | |
| 所适用培养方案年级 | | 联系电话 | |
| 已在校就读学年合计 (请在方框内打“√”) | <input type="checkbox"/> 4 学年 <input type="checkbox"/> 5 学年 <input type="checkbox"/> 6 学年 <input type="checkbox"/> 7 学年 <input type="checkbox"/> 8 学年及以上 | | |
| <p>本人自愿承诺按期领取结业证书，并按期办理相关离校手续。</p> <p>申请人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | | | |

附件六

延长学习年限申请汇总表

| | | | |
|-----------------|----|---|---------------|
| 学号（务必准确，否则申请无效） | 姓名 | 仅限唯一申请理由（仅限此理由才可填写此表：因暂未取得学位资格，故学生已自愿决定继续在校就读。） | 学院审批结果（应填：同意） |
|-----------------|----|---|---------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |