

荆楚理工学院教务处

2025 届毕业生相关工作安排

各学院（部）及相关单位：

为了做好毕业生相关工作，确保学生正常毕业离校，现将相关工作安排如下：

1. 毕业实习、毕业设计（论文）工作

各学院（部）务必在 5 月 20 日前将毕业实习、毕业设计（论文）成绩入库，对于成绩入库工作中遇到问题的，及时与教务处相关岗位同志联系沟通，不要自行处置。

2. 毕业/学位资格审核工作

毕业资格系统审核、各学院（部）分委员会学位评定工作务必在 5 月 25 日前完成，往届生系统审核没有信息的，联系学籍科添加。

学院（部）还需对毕业生的身份进行复核，确保毕业生的基本信息与本人信息一致。部分学生学历照片缺失的，学院（部）应及时督促学生提交规范的学历照片，并报送电子照片给学籍科。学生学历照片与录取照片比对结果不一致的（具体名单学籍科单独发送给各学院（部）学工办），学院（部）应重点核查，及时与学籍科沟通，报送复核材料。

3. 毕业/学位证书发放工作

各学院（部）根据系统数据制作毕业生发证名册（具体样式与去年一致，电子稿提前发送给学籍科和考务科），学院（部）、学工、财务、后勤、图书馆、教务审签。

教务处根据系统数据制作毕业证书，在确保材料审签完毕后，即可发放证书。

各学院（部）根据分委员会意见制定学位授予名册（具体样式与去年一致，电子稿提前发送给学籍科和考务科），5月23-28日报考务科签审后交学籍科，待5月30日校学位评定委员会审议后，到学籍科领取证书，具体领取安排另行通知。

4. 辅修证书

今年有辅修专业毕业生的学院（部），要及时联系教务处学籍科、考务科，按规范提交学生成绩，以便制作辅修成绩档案，务必在5月28日前完成报送。辅修证书的发证流程，参照毕业/学位证书流程办理。

5. 留学生及继续教育证书

留学生毕业资格审核、学历注册由国际教育学院完成。学历数据报教务处学籍科，协助完成毕业证书制作。国际教育学院完成留学生学位审核后，5月28日前将授予名册电子版和纸质版报教务处，提交校学位评定委员会审议。

成人学生毕业资格审核、学历注册、证书制作由继续教育学院完成。继续教育学院完成成人学位审核后，5月28日前将学位数据、授予名册电子版和纸质版报教务处，提交校学位评定委员会审议。

留学生及成教证书发放参照普通生毕业/学位证书流程办理。

6. 档案工作

根据学籍学历学位相关工作要求，学生档案中应包括并不

限于入学通知书、新生入学登记表、学籍卡、成绩单、思想品德鉴定表、学生实习鉴定表、毕业生登记表等内容，确保从学生入学到毕业离校全过程档案真实准确、规范完整。

教务处将为学生提供成绩单及学位授予证明，装入学生档案，具体领取时间另行通知。

教务系统启用学籍卡功能，各学院（部）通知毕业生于 6 月 3 日前登录教务系统，及时填写和修改个人信息（操作方式见附件 1）。学生毕业信息和学位信息录入教务系统后，由学院（部）在系统中导出打印，一式两份，学院（部）签字盖章后一份装入学生档案，一份交学校档案馆留存（操作方式见附件 2）。

7. 后续说明

因大学英语四六级考试、期末考试时间均集中在 6 月份进行，在保障第一批正常毕业学生离校后，第二批毕业证书待毕业生重修考试完成后统一安排办理。5 月 30 日校学位评定委员会会议形成决议后，不再受理新的学位授予申报，未解决的统一安排到 12 月份办理。

请各学院（部）参照上述时间节点，安排本学院工作进程，只能提前，不能推后。

教务处
2025 年 5 月 19 日

