

绵阳飞行职业学院文件

绵飞院〔2021〕90号

绵阳飞行职业学院毕业生资格审核 及学业证书管理办法（试行）

为了认真贯彻落实国家教育部、省教育厅有关高职院校学籍学历管理规定，提高我院高职人才培养质量，进一步规范我院毕业生毕业资格审核及毕业证书管理工作，特制订本工作管理办法。

一、毕业资格审核依据

毕业资格审核严格按照《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和《绵阳飞行职业学院学分制学籍管理制度》等有关规定，对学生毕业资格进行全面审核鉴定。

二、毕业资格审核范围

毕业资格审核对象为所有取得学籍的三年制毕业生(不包括休学学生)。审核结论将作为学生毕业、结业或肄业的根本依据。

三、毕业资格审核条件

1. 毕业条件、结业条件、肄业条件

详见《绵阳飞行职业学院学分制学籍管理制度》相关规定。

2. 结业转毕业

结业的学生，在结业后2年内，按规定时间，经本人申请、教务处同意、主管院长批准，可参加补考，补考合格者，通过毕业资格审核，报领导小组审议通过后，准予以结业证书换发毕业证书。申请补考受理时间为每年5月上旬和11月上旬，补考时间为每年的5月中旬和11月中旬。

四、毕业资格审核内容

毕业资格审核分为学籍审核、德育审核和学业审核三个部分。对毕业生进行毕业资格审核是我院规范管理、严抓教学质量的根本要求，毕业资格审核工作由教务处、学生处、财务处等部门共同负责，各院系组织落实，加强指导、认真组织、严格要求，各相关部门要充分认识到毕业生审核工作的重要性，以确保此项工作顺利实施。

(一) 学籍审核

财务处对毕业生缴费情况进行核查，并将核对结果返回教务处(被财务处界定为无故欠费的学生，教务处将不予注册)。

教务处对上报的预计高等职业教育应届毕（结）业生 的毕业生学籍情况进行审核，确定其学籍状况，学籍在册的毕业生学籍资格审核为合格，学籍未在册审核为不合格。

教务处负责于每年 4 月上报学历证书电子数据（学籍身份），6 月上报学历证书电子数据（毕业结论）。

（二）德育审核

德育审核分为在校期间违纪处分和德育学分审核，由学生处负责办理。

在校期间违纪处分审核：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）学业审核

由教务处对教务系统提供的成绩进行审核，审核其是否符合《绵阳飞行职业学院学分制学籍管理制度》等规定要求。

凡按照专业人才培养方案开设的所有课程的成绩合格者，资格审核为合格，否则为不合格。

五、毕业资格审核结论的审议

教务处将毕业资格审核结论报“绵阳飞行职业学院毕业生管理领导小组”审议，领导小组根据以上各项审核结论，按照毕业资格审核条件，批准毕业生毕业、结业或肄业，并按相应结论颁发给毕业证书、结业证书或肄业证书。本审核结论将最终形成《毕

业生毕业资格审核表》(附件2)并存入学院档案。

六、毕业生资格审核时间安排

1. 第二学年春学期结束前四周内，毕业生完成个人信息最后核对工作，无误后在个人信息表进行签名确认存档。
2. 第三学年春学期开学两周内财务处完成毕业生交费情况核对工作，将相关数据统一交到教务处汇总。
3. 第三学年3月底教务处完成毕业生学籍资格审核工作，4月上旬向省教育厅报送电子注册数据。
4. 第三学年5月底学生处完成德育审核，将相关审核结论统一交到教务处汇总。
5. 第三学年4月中旬至5月下旬教务处完成学业（除毕业设计外）审核。
6. 其他相关部门的审核务必于第三学年5月底完成。
7. 毕业设计完成后，教务处于6月上旬最终完成学业审核。
8. 毕业资格最终审核结论由教务处于第三学年6月中旬公示，并报学院毕业生管理领导小组。
9. 领导小组审议通过后，由教务处打印毕业证书后，提交学院办公室盖学院章、院长章和加盖学院钢印。

七、学业证书的办理及发放

1. 教务处每年3月份按招生录取表核实编制毕业生花名册，向省教育厅上报毕业生花名册以前，须将名单发给各系，由学生

本人亲自核对姓名、性别、籍贯、出生日期、身份证号、准考证号。每位应届毕业生必须认真核对并签名，不得有误，出现问题自负其责。各院系务必按时将《预计毕业生名单》交回教务处，逾期不交回的，按已核对处理，出现问题由院系负责。

2. 教务处负责办理在学历证书上加盖院公章、院长印章，打印毕业证书编号，并加盖学院钢印。
3. 各系按照学生毕业审核结论于 6 月下旬凭《毕业生离校手续通知单》（附件 3）到教务处统一领取毕业证书。交接毕业证书时，接收人员必须认真清点，并登记、签收。
4. 审查有问题不符合毕业条件的学生，暂不办理毕业证。
6. 颁发的毕业证书，经证实确已遗失、损坏的，可向教务处提出申请，由教务处办理学历证明书（办理时间根据教育厅有关规定），不能再补发学历证书。
7. 各系认真组织学生办理好离校手续。原则上于 6 月下旬，学生到各院系领取毕业证书。
8. 结业、肄业证书按照有关规定，由教务处负责办理发证工作。

八、学业证书管理

1. 由于各种原因尚未领取的毕业证书和结业证书，由教务处清理后，连同《毕业证书领取签收登记表》交由专人存放管理。
2. 领导小组定期对毕业证书发放管理工作进行检查审核。

3. 学生毕业证书只颁发一次，本人须妥善保存，若学生因某种原因遗失，可由本人向原发证机构申请，经发证机构审查后，依据其毕业情况，出具相应层次的学历证明。

九、绵阳飞行职业学院毕业生管理领导小组（简称学院领导小组）

组 长：学院党委书记

副组长：学院院长 教学副院长

成 员：教务处处长 财务处处长 学生处处长

学院党政办公室主任 各院系负责人

主要职责：毕业资格审核结论的审议，按照毕业资格审核条件，批准毕业生毕业、结业或肄业，并按相应结论颁发毕业证书、结业证书或肄业证书。

十、绵阳飞行职业学院学生学业、学籍审核工作小组

审核工作小组的主要工作职责为学生毕业资格审核与毕业证书管理等工作，具体包括：

（一）学籍审核工作小组

组长：财务处干事 教务处干事

主要职责：缴费情况审核、学籍审核。

（二）德育审核工作小组

组长：学生处干事

主要职责：德育审核

(三) 学业审核工作小组

组长：教务处干事

主要职责：学业审核。

十一、附则

本办法由教务处负责解释。

- 附件: 1. 绵阳飞行职业学院结业、肄业和延长学制申请、审批表
2. 毕业生毕业资格审核表
3. 毕业生离校手续通知单。



附件 1

绵阳飞行职业学院学生结业、肄业和延长学制申请、审批表

学号		姓名		性别	
所在系		所修专业		所在年级	
入学年份		身份证号			
申请形式		结业	肄业	延长学制	
未取得学分及课程	平台	未取得学分	未通过课程		
	公共课——必修				
	公共课——限修				
	公共课——选修				
	学科基础课——必				
	学科基础课——限				
	专业基础课——必				
	专业基础课——限				
	专业课——必修				
	专业课——限修				
	专业课——选修				
实践教学环节					
辅导员审核签字			系主任审核签字		
教务处审核	教务处盖章: 年 月 日				
学院审核	分管院长(签字): 年 月 日				

说明:

1. 申请结业、肄业或延长修业年限的学生,于离校前填写本表(一式二份),写清未取得学分课程。

2. 结业

基本完成教学计划规定的学分，但有 10% 学分以内因课程（包括实践教学环节）成绩考核不及格未获得学分或毕业论文（实践报告、设计）及答辩而未达到毕业标准的学生按结业处理发给结业证书者，在结业后二年内可向学院申请参加由学院安排的考试，考试成绩及格，修满学分可以换发毕业证书，逾期不申请或者经考核仍不合格的，按结业生处理。

3. 肄业

因种种原因不能在校继续学习，但已取得教学计划规定学分的 25% 以上者，按肄业处理。低于 25% 学分的只发给学习证明。凡在基本修业年限内未完成教学计划规定学分达 10% 学分以上者，不申请延长修业年限，亦按肄业处理；

4. 延长修业年限：

在毕业资格审查时，未完成教学计划规定的学分达 10% 以上，可以申请办理延长修业年限手续。延长修业年限须由本人书面申请，经教务处审查，分管副院长批准。

5. 表格由辅导员和系主任审核签字后，由系教学秘书统一到教务处办理审批手续；

6. 延长修业年限的学生，参加应修课程的选课等教学活动，延长年限内应当按当年该专业学生应缴纳学费和住宿费标准缴费，缴费应在下学期开学前完成，否则不具备延长修业年限资格，按结业或肄业处理。

7. 此表一式二份，教务处、学生所在系各存一份。

附件 2

毕业生毕业资格审核表

教务处长：（签字）

分管院长：（签字）

附件 3

毕业生离校通知单（学院）

姓名： 学号： 专业班级：

序号	部门	办理事宜	经办人签字(盖章)
1	辅导员	交清班内事宜	
2	系办公室	系内事情(含实验室)	
3	团委	组织关系	
4	财务与国有资产 管理处	结清各种欠款	
5	后勤管理与 基本建设处	归还借用物品、损害公物赔款	
6	保卫处	办理户口关系	
7	学生处	有关学生管理的事情	
8	教材室	结清教材欠款	
9	图书馆	归还图书资料及借书证	
10	体育 教研室	归还体育用品	
11	教务处	学历注册	
12	其它		

注：毕业生持通知单到以上部门办完手续后，以班级为单位交回教务处考务学籍办公室（要求按学号排序），以此作为毕业生领取毕业证书的依据。

抄送：集团综合管理部

绵阳飞行职业学院党政综合办公室

2021年12月15日印发
