

# 上海理工大学全日制本科生毕业审核工作规范

为进一步加强我校全日制本科生毕业审核管理工作，特制定本工作规范。

## 一、毕业生基本信息

**第一条** 毕业生基本信息是打印学历、学位证书的依据，包括：学号、姓名、身份证号码(港澳台通行证号码、留学生护照号码)、出生年月、性别、民族、专业、班级等。

**第二条** 学院在每年 11 月完成下一年度毕业学生基本信息的初步审核与确认工作。在审核过程中发现信息有误的，由学院收集汇总相关材料后，报教务处统一更正。

**第三条** 学院在每年 4 月完成当年度应届毕业生基本信息的审核与确认工作，确定当年度应届毕业生名单，并报送教务处。在此之后若有学生休学、退学等学籍异动情况，由教务处及时调整毕业生名单。

## 二、毕业审核基本要求

**第四条** 毕业审核实行学院与学校二级审核制度。

**第五条** 毕业审核应严格按照培养计划的要求审核，并符合《上海理工大学全日制本科生学籍管理条例》、《上海理工大学关于香港特别行政区、澳门特别行政区及台湾省本科学子学籍管理的补充规定》、《上海理工大学关于外国本科留学生学籍管理的补充规定》等有关文件的规定。

**第六条** 本科留学生的毕业审核工作由学院与教务处负责，其相关证书打印、学历数据报送与信息更改等工作，由留学生办公室负责。

### 三、毕业预审核

**第七条** 学院于每年 12 月，完成下一年度毕业学生的第一次毕业预审核，并将预审结果以书面形式告知学生，督促学生及时补修课程。

**第八条** 学院于每年 4 月，完成当年度应届毕业生的第二次毕业预审核，并将各专业预计毕业情况报送教务处。

**第九条** 根据第二次毕业预审核结果，无法达到结业要求且已修满最长修业年限的学生，应从当年毕业生名单中移除，按肄业处理。

### 四、应届毕业生的毕业审核

**第十条** 应届毕业生的毕业审核一般有三，分别为：毕业设计(论文)成绩提交后两周内、春季学期课程期末考试成绩提交后两周内、暑假前短学期课程成绩提交后两周内。

**第十一条** 根据学校教学进程安排，学院在学校规定时间内完成当年度应届毕业生的毕业审核，并将毕业审核结果以统一的书面形式(加盖学院公章)报送教务处。

**第十二条** 达到毕业要求的应届毕业生，其毕业审核结论为“毕业”；未达到毕业要求的应届毕业生，不管其是否达到结业的要求，其毕业审核的结论暂时为“结业”。

**第十三条** 教务处在收到学院毕业审核结果后的两个工

作日内，对学院提交的毕业生毕业审核结论进行复核。教务处发现学院审核结论有误的，应及时向学院反馈，经学院确认后，由学院提交更正说明。

**第十四条** 教务处(留学生办公室)根据毕业审核结果，向上海市学生事务中心上报当年度应届毕业生的学历数据，由上海市学生事务中心打印毕业证书与结业证书。

**第十五条** 教务处(留学生办公室)在规定日期内(不晚于毕业证书落款日期)在教育部学信网上注册毕业生的学历信息。

**第十六条** 针对暂时结业的学生，由教务处打印《结业告知书》，明确告知学生后续课程补修、结业转毕业申请等相关事项。《结业告知书》在毕业生离校时由学院统一发放。

**第十七条** 暂时结业学生的结业证书，一般不发给学生，由教务处(留学生办公室)代为保管。达到结业条件的学生可按需向学院提交结业证书申请，经学院与教务处审核通过后，予以发放。

## 五、结业转毕业

**第十八条** 暂时结业的学生在最长修业年限内，若达到毕业条件，可向学校提出结业转毕业申请。学校受理结业转毕业申请的时间为每年的3月与9月。

**第十九条** 学生在规定时间内向所属学院提交结业转毕业申请。学生若之前已领取结业证书的，应与申请书一并提交，否则不予受理。学院对结业转毕业申请逐个审核，并将

审核结果汇总后报送教务处。

**第二十条** 教务处对学院报送的结业转毕业审核结果进行复核。

**第二十一条** 教务处(留学生办公室)向上海市学生事务中心提交结业转毕业学生名单,由上海市学生事务中心打印毕业证书。证书落款日期一般为实际发放毕业证书的日期。

**第二十二条** 结业转毕业学生的学历注册信息,在证书发放后,由教务处(留学生办公室)在教育部学信网及时更新。