

毕业审核操作手册

一、填写并核查专业体系学分要求

1. 进入学分要求管理页面

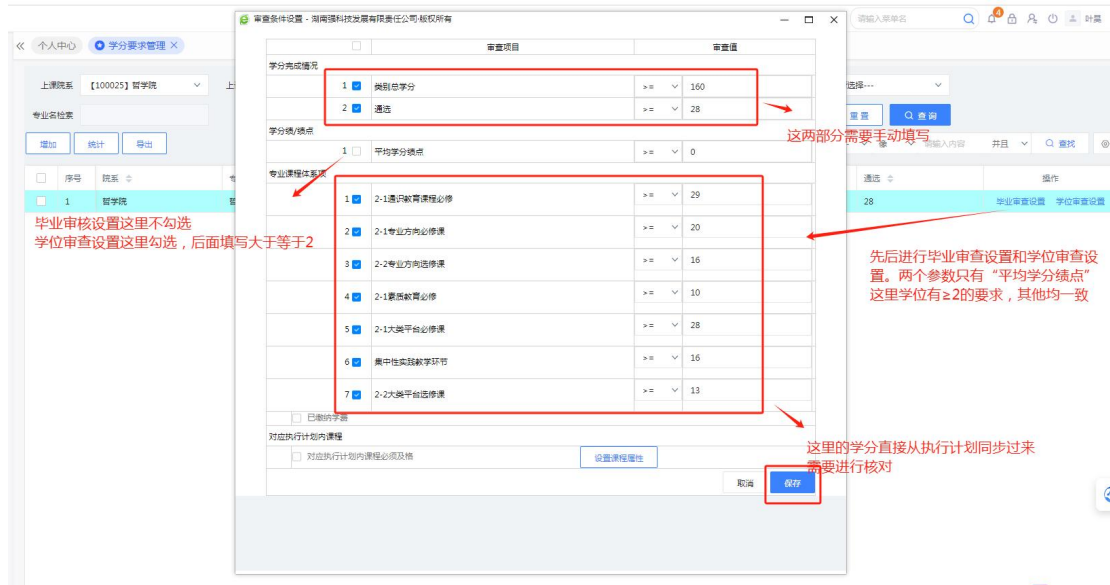
登录教务系统管理端，依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【学分要求管理】，正确选择“上课院系”“上课年级”，点击“查询”。



2. 填写并检查毕业审查、学位审查要求

依次点击专业名称后的“毕业审查设置”“学位审查设置”。在“毕业审查设置”中勾选“类别总学分”“通选”并按执行计划填写相关学分要求，在“学位审查设置里”勾选“类别总学分”“通选”“平均学分绩点”并填写学位要求（“类别总学分”和“通选”与毕业的保持一致，“平均学分绩点”为 ≥ 2.0 ），再检查“专业课程体系项”下的每个体系学分要求是否正确。

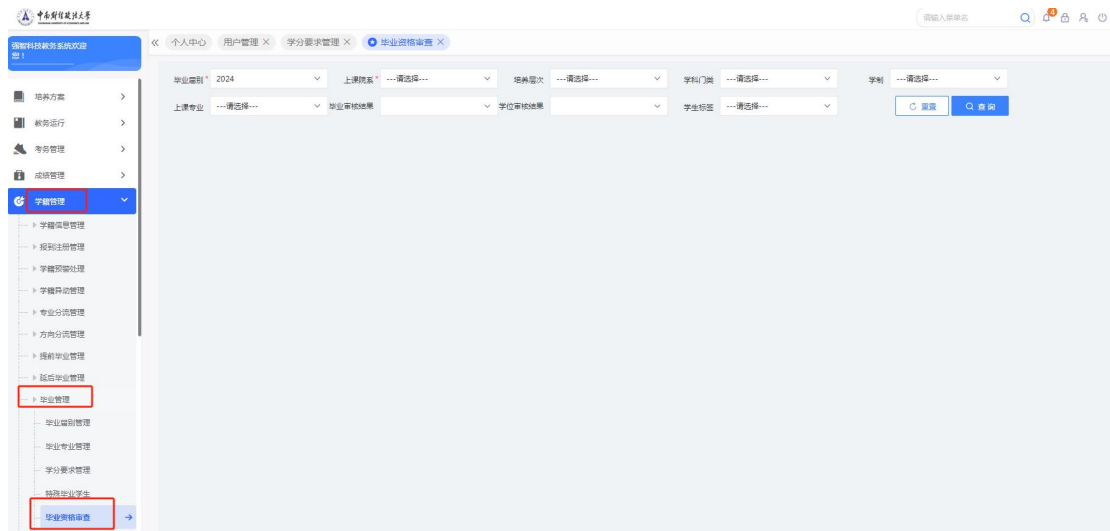
注：毕业审查设置里的“平均学分绩点”不勾选。



二、开展毕业审查

1. 进入毕业审核操作页面

依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业资格审查】。



2. 显示具体学生列表

选择正确的“毕业届别”“上课院系”“上课专业”，点击【查询】，页面下方即为学生列表。

序号	学号	姓名	院系	专业	班级	培养方案名称	毕业类型	毕业结论	毕业审核结果	学位结论	学位审核结果	毕业发证日期	操作
1	202021140...	方祺	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
2	202021140...	陶曦	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
3	202021140...	高亚琪	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
4	202021140...	戴士博	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
5	202021140...	卢万里	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
6	202021140...	刘世轩	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
7	202021140...	何子羲	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
8	202021140...	孙彬	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
9	202021140...	兰静雯	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
10	202021140...	李丹	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
11	202021140...	杨成照	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
12	202021140...	白语李	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
13	202021140...	张语捷	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
14	202021140...	吴国会	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
15	202021140...	程亭	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	
16	202021140...	吴英杰	哲学学院	哲学	哲学2001	哲学专业本科人...	正常毕业	准予毕业	类别总分...	不授学位	查看学分	修改审核结果	

3. 进行学习完成情况的统计

全选学生，点击【统计】，弹出具体的统计页面。勾选“学分完成情况统计”“专业课程体系”，下拉列表选择“通选”，点击【统计】。

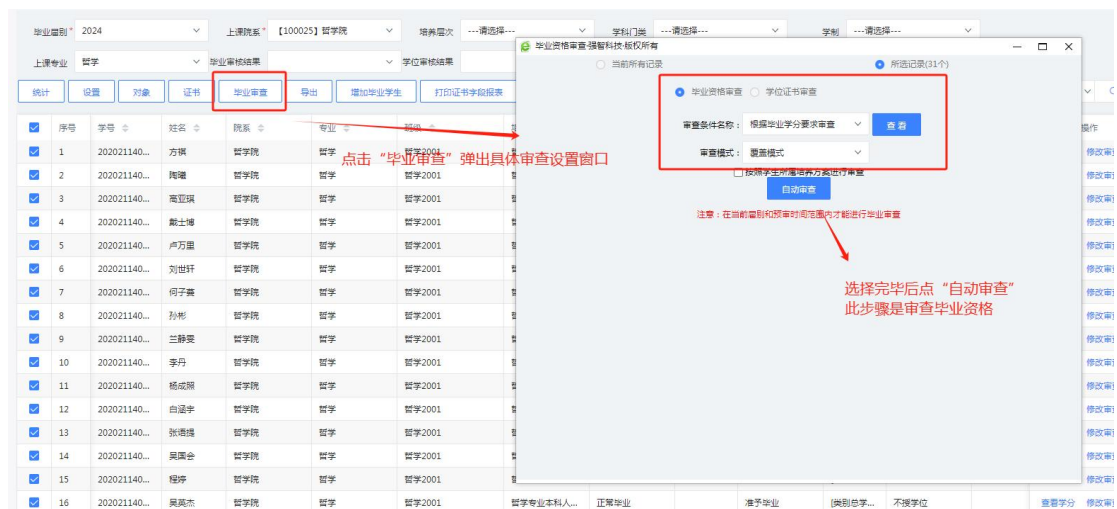
统计时间大概为 100 人 9 分钟，请各位老师耐心等待。

统计时间大概为 100 人 9 分钟，请各位老师耐心等待。

4. 审查学生毕业资格

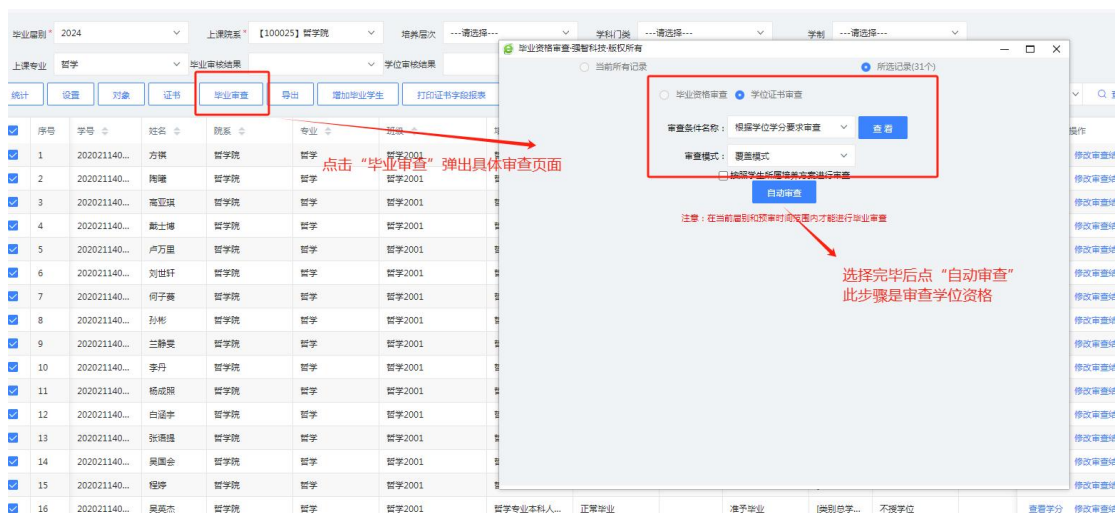
统计完成后，点击【毕业审查】，弹出具体的审查页面，勾选“毕业资格审查”，下拉列表选择“根据毕业学分要求审查”“覆盖模式”，

点击【自动审查】。



5. 审查学生学位资格

毕业资格审查结束后，再次点击【毕业审核】，弹出具体的审查页面，勾选“学位证书审查”，下拉列表选择“根据学位学分要求审查”“覆盖模式”，点击【自动审查】。



以上操作结束后，系统毕业审核结束，请老师们在学生列表中查看并核对学生的毕业审核结果。

三、通知学生查看到本次审查结果

登录教务系统学生端，依次点击【学籍成绩】-【学籍管理】-【毕业情况查询】，即可查询。



四、延长学制学生毕业审核

延长学制学生的毕业审核与旧版教务系统一样，需要在学生原届别进行。教学秘书在进行延长学制学生毕业审核时请先联系教务部打开届别权限，再按照以上流程进行操作。