

关于做好 2024 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》（武科大教发〔2024〕35 号）和《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》（武科大教发〔2024〕31 号）文件精神，为确保 2024 届预计毕业生相关工作的顺利进行，学校定于 2024 年 4 月 16 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、毕业资格审核程序

毕业审核按照院级初审、校级复审两级审核程序，两级审核通过的学生准予获得毕业资格。

对系统自动审核准予毕业的学生无需学院报送，但如果学院对系统审核结果有异议的，应在本科生院发布毕业名单后 12 小时内提出异议。无法通过系统自动审核但确达到毕业标准的，比如境外培养、延长学制学生则报送线下审核汇总表（见附件 8），由学院教秘发送邮件至本科生院指定人员邮箱，非指定学生类型不得参与线下审核。

注：①本学期毕业审核工作截止时间为 7 月 12 日(此时间截点随学校发布的暑假通知进行更新，如有截止时间提前的调整将另行通知各学院教秘)，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 26 日至 9 月

19 日截止前按程序再行申请，具体安排详见下文。②教育部学信网将在 7 月 1 日零点开放学历注册信息全国查询功能，故在 7 月 1 日前我校虽已完成毕业生学历信息注册，但受学信网平台限制不可查询。

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 31 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（全年时间安排）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本科生院主页公告栏及相关工作群。

为合理简化审批程序，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（收件邮箱：756140941@qq.com），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（全年时间安排）	工作安排	需完成的工作内容及具体要求
-------------------	------	---------------

4 月 16 日—5 月 31 日	毕业资格审核初审阶段	学院应及时刷新系统毕业审查数据，尤其在有大量新的课程成绩产生的阶段，各学院应每天刷新毕业审查学分统计数据，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（具体操作见“教务系统毕业资格审查操作流程指南”）。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，由本科生院负责成绩的老师审核认定。 学生登陆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。 对审核结论有疑义的学生要重点审核，遇到问题及时与本科生院工作人员沟通处理。 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。
5 月 15 日—5 月 24 日	辅修专业资格审核工作	辅修专业开设学院按照相关规定采用线上和线下两种方式审核，具体审核方式见后文第八条。如需线下审核，学生本人应最迟于 5 月 15 日向辅修专业开设学院递交“武汉科技大学普通本科生辅修专业、辅修学士学位申请表”（见附件 4）和辅修专业成绩单，辅修专业开设学院应最迟于 5 月 24 日将名单报送本科生院，本科生院审批通过后，由学生所在学院根据本科生院的最终结论，颁发辅修专业证书或学士学位证书（辅修学士学位在主修学士学位证书中注明）。

5月31日—6月11日	延长学习年限名单统计相关工作 (仅需报送主动申请延长的学生名单汇总表)	延长学习年限分别为默认延长学习年限和主动申请延长学习年限。各学院务必在6月11日10点前完成审核并上报主动申请延长的学生名单汇总表(附件7)电子版邮件,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。 建议:凡未到达学位授予条件,需等待学分绩点更新的学生应主动申请延长,以免被系统自动审核毕业,导致永久错失获得学位的机会,如需申请务必按期办理。 未达到最长学习年限的学生主动提交延长学习年限申请与未提交申请的区别如下: 1、主动提交“延长学习年限申请表”的学生则视为主动申请延长学习年限,申请延长后其学籍及毕业结论则锁定为延长状态,直至学生发起主动申请毕业或结业时方能解锁。 2、未提交“延长学习年限申请表”的学生,若未达到毕业标准、未超规定最长学习年限且未提交结业申请的学生,学校则视为学生已默认延长学习年限。
5月31日中午12:00前	毕业设计(论文)论文答辩成绩提交工作	各学院必须在此时间截点前完成毕业设计(论文)、实习成绩提交教务管理系统工作。
6月3日—6月12日中午12点前	毕业资格审核复审阶段(第一轮)	此阶段学生在校全部所修课程成绩基本已完成成绩录入,基本以线上方式进行复审(属于下文中规定的特定类型学生进入线下审核通道)。如学院对系统审核“准予毕业”的名单有异议,请及时反馈,未反馈的则视为已默认系统审核结果,本科生院将以导出的系统审查数据作为毕结业结论进行统计及报送。
6月12日下午5点前	本科生院向学校毕办提供第一批毕业生结论。	本科生院应于6月12日下午5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。报送名单为系统自动审核“准予毕业”及各学院报送的人工线下审核“准予毕业”及“予以结业”的名单汇总。
6月13日—6月30日	结业申请时间	已达最长学习年限的学生在此时间段仍未取得毕业资格的,必须先办理结业申请(注:①若7月12日前达到毕业或学位条件的,正常毕业且可授予学位;②若7月12日前未达到毕业条件的,参加返校考核后成绩达标的可申请毕业但不可授予学位)。 未达最长学习年限的学生如自愿选择结业,也务必在此时间段完成申请。

		学院根据学生申请结业情况，及时报送申请结业学生名单汇总表电子版，学生申请原始材料，学院务必妥善保管。受学信网学历注册时间截点限制，逾期不再受理。
6月13日至7月12日	毕业资格审核复审阶段（第一轮加审时段工作）	对于在此期间陆续达到毕业、学位资格相关要求的学生，按线上流程进入毕业资格审核，符合线下审核资格的特定学生可按程序申请线下毕业资格审核，审核通过的学生可按领证流程领取其证书。本学期结束后，因受各部门联动条件所限，逾期无法受理，请待下学期毕业资格审核复审阶段第二轮，届时学生可在此期间继续申请毕业及学位资格审核。
预定时间为8月26日至9月19日，如有调整将另行通知。	毕业资格审核复审阶段第二轮	本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学生，务必于规定时间段完成毕业、学位资格审核申请程序，逾期不再受理。
预定时间为9月20日—10月11日如有调整将另行通知。	选择结业后参加返校考核学生的毕业资格审核时段（返校考核具体时间由本科生院运行办另行通知。）	学生务必于10月11日前按照规定流程递交申请，学院汇总远程报送，复审通过的学生持结业证书换发毕业证书，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。
特别说明：按照上级部门关于规范学历、学位审核管理及网上注册的相关工作通知要求，预计2024届最后一轮审核的最终截止时间为10月11日（如有调整将另行通知，此截点之后直接接转至次年6月份再行审核），如在最终截止时间仍未取得毕业资格的学生，其学籍身份将确定为延长学习年限学生，学籍及预计毕业日期也将更新至下一年级，相关的毕业、学位资格审核只能在次年的6月份进行。		
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《武汉科技大学普通本科学生学籍管理规定》（武科大教发〔2024〕35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。

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

(1) 境外培养类（交换生、项目生）、拔尖计划、改革试点班类（如香涛班的学生）；

(2) 无法通过系统自动审核的延长学习年限学生；

(3) 结业参加了返校考核的学生；

(4) 存在线下学分认定的学生（毕业审核时需要提交线下学分认定申请表）；

(5) 其他确已达到毕业资格但无法通过系统自动审核的学生（需要跟本科生院提前沟通报备学生情况）。

以上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 2”，由学院完成初审且审核通过后向本科生院提交汇总表电子版。

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。

3. 报送材料要求

(1) 境外培养类学生（交换生、项目生）需递交毕业申请（附件 2）外还需提供：

①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（见本科生院下载专区）；

②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 2），由学院审核汇总后以邮件方式发送汇总表至本科生院相关工作人员邮箱（756140941@qq.com）。

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 2），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本科生院进行复审，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止时间为 2024 年 7 月 12 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。

五、毕业资格审核收尾工作安排

学院应在 6 月 12 日中午 12 点前完成第一批毕业生资格审核（审核方式及要点参照前文），学院与本科生院及时核对毕结业

结论数据，报送毕办的每批名单都为系统自动审核“准予毕业”及各学院报送本科生院的人工线下审核“准予毕业”及“予以结业”的全部名单汇总。如学院对系统自动审核“准予毕业”的名单有异议，请及时反馈，未反馈的则视为已默认系统自动审核结果。

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12日，如有调整将另行通知）。

本科生院将于6月12日下午5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12日，如有调整将另行通知）。

六、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6），并应按期领取结业证书。若结业学生所获学分达到或超过总学分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20日-10月11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11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本科生院相关工作人员邮箱（756140941@qq.com），校级复审通过的学生可持结业证书换发毕业证书，但不能授予学士学位。逾期未递交毕业申请者其学历信息状态为结业，且永久无法变更。

若返校考核不合格，则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。

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 2024 年 9 月 30 日。

（二）延长学习年限相关注意事项及具体说明见

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。

七、辅修专业毕业资格审核标准

辅修专业毕业资格由辅修专业开设学院审核，依照我校《武汉科技大学普通本科学生学籍管理规定》（武科大教发〔2024〕

35号)、《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》(武科大教发〔2024〕31号)和《武汉科技大学本科专业辅修管理办法》(武科大教发〔2024〕37号)文件规定,修读学生符合下列条件可授予相应证书:

(一) 颁发辅修专业证书

学生主修专业达到毕业要求,且修读辅修专业培养方案课程达到26学分(不含毕业设计的学分),可以颁发辅修专业证书。

(二) 授予辅修学士学位

辅修学士学位应与主修学士学位归属于不同的本科专业大类。在获得主修专业学士学位的条件下,修满辅修专业所有课程、完成毕业设计(论文)并获得规定的学分且平均学分绩点不小于2.0者,可授予其辅修学士学位,未获得或破格获得主修专业的学士学位者,不能授予其辅修学位。

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、辅修学士学位申请表(见附件4)及“辅修专业成绩单”到辅修专业开设学院审核,辅修专业开设学院应最迟于5月24日报批本科生院,本科生院审批通过后,颁发辅修专业相应证书。

八、关于本科毕业生学位资格审核

(一) 关于本科生主修专业学士学位

由各学院根据《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》(武科大教发〔2024〕31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12日前报本科生院复审。对学生学位授予资格有异议的，学院应及时联系本科生院共同协商处理。主修专业学士学位审核分为线上和线下两种方式：

1.线上教务系统审核方式及具体操作步骤

各学院需定期刷新审核系统，满足主修专业学士学位资格审查要求者，审核结论会在教务系统中显示并更新。请见压缩包内“教务系统主修专业学士学位资格审查操作流程指南”。

2.线下人工审核操作步骤及报送材料要求

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主修学士学位申请（附件3）。由学院初审，并将审核通过后的学生名单电子版提交本科生院。

（二）关于本科生辅修专业学士学位

由辅修专业开设学院审核学生辅修成绩并报送本科生院，辅修专业开设学院根据《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》（武科大教发〔2024〕31号）文件精神及培养方案的规定，审核学生辅修学士学位授予资格，经辅修专业开设学院分学位委员会开会研究，提出建议授予辅修学士学位的结论信息汇总表，于5月24日前，报本科生院复审。辅修专业学士学位审核采用线上线下相结合的方式审核：

各辅修专业开设学院需定期刷新审核系统，满足辅修专业学分和绩点要求者，审核结论会在教务系统中显示并更新。请见压缩包内“教务系统辅修专业学士学位资格审查操作流程指南”。但是，由于系统只能统计学分和绩点，而无法判断学生的主辅修专业是否跨专业大类，因此，在做辅修学位审核时，审核人需要线下比对学生的主辅修专业是否跨专业大类，从而给予相应结论。

另外，特殊情况只能走线下人工审核程序的学生，必须按期向辅修专业开设学院提交辅修学士学位申请（附件4）。由辅修专业开设学院初审，并将审核通过后的学生名单电子版提交本科生院。

由辅修专业开设学院审核学生辅修成绩并报送本科生院，辅修专业开设学院根据《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》（武科大教发〔2024〕31号）有关规定，审核学生辅修学士学位授予资格，经辅修专业开设学院分学位委员会开会研究，提出建议授予辅修学士学位的结论信息汇总表，于5月31日前，报本科生院复审。报送给校档案馆的辅修成绩单，按学校有关规定执行。

（三）关于本科生授予学位事宜

本科生院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，并将学位委员会审议结果反馈给各学院，具体时间以学位委员会召开时间为准，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。

（四）关于本科生破格授予学位事宜

按照《武汉科技大学普通本科学生学士学位授予实施细则》（武科大教发〔2024〕31号）有关规定。学生申请破格授予学士学位，必须提交申请表（附件5）、相关证明材料原件，经所在学院分学位评定委员会通过，本科生院复审后报校学位评定委员会审核。破格授予学位提交申请截止时间为6月11日和9月18日，若本学期学位审核期间，申请者的证明材料不能6月11日前送交学院审查，则必须在6月13日前（含6月13日）先向学院提交申请，并由学院在6月15日前报送申请者基本信息给本科生院备案。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。

九、证书制作及发放

（一）证书制作程序

1. 本科生院负责打印毕业证书、学位证书、辅修专业证书、证书领取登记表；
2. 学校办公室、本科生院、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，则先由本科生院与校办预约，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，本科生院负责修正。

（二）证书发放程序

1. 11月1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、无毕业资格及无授予学位资格学生的证书。

2. 11月1日以后，各学院将未能发放的证书、证书领取登记表一同送交本科生院。

（三）证书发放说明

为保证各项证书发放工作准确无误，避免证书误发，请各学院在证书发放过程中，严格按照毕业、学位结论、辅修审核结论以及学生欠费情况这几项条件发放相应证书，并务必做到在证书领取登记表上的签字无遗漏。请各学院重点注意以下几点内容：

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. 发放证书过程中，相应负责工作人员必须全程监督，毕业生领取证书后必须签字，不得漏签、错签。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，辅修专业资格和辅修学位资格均获得者，领取辅修专业证书和主辅修学位证书时，辅修专业证书领取签字处、辅修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；

未获得辅修专业资格者，不得在辅修专业证书领取签字处签字；
未获得辅修学位授予资格者，不得在辅修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。

附件 1：武汉科技大学普通本科生延长学习年限申请表

附件 2：武汉科技大学普通本科生毕业申请表

附件 3：武汉科技大学普通本科学士学位申请表

附件 4：武汉科技大学普通本科生辅修专业、辅修学士学位申请表

附件 5：武汉科技大学普通本科生破格授予学士学位申请表

附件 6：武汉科技大学普通本科生结业申请表

附件 7：延长学习年限申请汇总表

附件 8：线下审核汇总表

本科生院

2024 年 4 月 16 日