

普通本科毕业生毕业资格审核工作细则

为加强我校学籍管理工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》及《郑州大学普通本科生学籍管理规定》等文件，特制定本工作细则。

一、普通本科毕业生毕业资格审核工作按以下程序进行：毕业生基本信息审核、毕业生成绩审核、毕业生人数审核、学位申请资格审核、毕业生毕业资格审核材料报送、学校审核发证。

二、毕业生基本信息审核：各院（系）在每学年11月份组织毕业班学生通过教务管理系统核实学生个人信息。核实内容主要包括：姓名、性别、出生日期、身份证号等信息。对所发现的问题，由学生所在院（系）汇总，上报教务处统一修改。学生个人信息一经审核确认，任何人不得改动。

三、毕业生成绩审核：每年3月份开始，由院（系）按照各专业教学计划规定的要求，通过教务管理系统，对毕业生在校期间的所有成绩信息的规范性进行全面核查，确保学生成绩录入信息完整、规范；审核时应逐项检查学生的必修课、限选课、任选课学分是否达到教学计划规定要求，对预期毕业时不能达到教学计划规定要求的，应提醒学生本人。

四、毕业生人数审核：各院（系）教务员应在每年5月底以前，结合毕业班学生的成绩核查结果，休学、退学、开除学籍等学籍异动情况，根据《郑州大学本科学分制学生教学及学籍管理若干规定》的规定做出相应处理，保证毕业生人数准确无误。

五、毕业生学位申请资格审核：各院（系）在核查毕业生毕业资格的同时，根据《郑州大学授予学士学位规定》的要求，对毕业生学位申请资格进行审核，确保毕业生学位授予资格人数准确无误。

六、毕业生毕业资格审核材料报送：各院（系）在每年6月份，通过教务管理系统对毕业生的毕业资格、学位资格完成最终审核，确认毕业与延期毕业、授学位与不授学位学生名单，生成相关报表，并打印准予毕业学生名单、延期毕业学生名单、郑州大学授予学士学位申报表、郑州大学不授予学士学位申报表，经院（系）初审，上报教务处。

七、学校审核发证：教务处将各院（系）上报材料汇总后，报学校及学位评定委员会审定毕业生毕业和授予学士学位的有关事宜。教务处根据学校及学位评定委员会审定结果，发放毕业证书及学位证书。

八、本细则自发布之日起施行。

九、本细则由教务处负责解释。