

# 中国地质大学远程与继续教育学院文件

远继教字 [2017] 11 号

## 关于做好 2017 届秋季 办理毕业证书工作的通知

各函授站、学习中心（分院）：

为做好 2017 届秋季毕业证书办理工作，现将有关事项通知如下：

### 一、毕业申请流程

1、达到毕业条件的学生应到所在函授站、学习中心（分院）申请办理毕业手续，填写《毕业生登记表》。

2、学生办理完毕业申请手续以后，应选择以下二种方式之一在学院平台上提交毕业申请：

方式一、站点代为申请：函授站、学习中心（分院）在平台上代符合毕业条件的学生提交毕业申请，提交方法为：进入平台“学籍管理—学生管理—学籍信息”，选中符合毕业条件的学生后，点击“申请毕业”；

方式二、站点批量申请：函授站、学习中心（分院）在平台上代符合毕业条件的学生批量提交毕业申请，提交方法为：将达到毕业条件的学生学号、姓名输入《毕业申请批量上传模板》并在学院平台“学籍管理-毕业管理-提交毕业申请”中上传《毕业申请批量上传模板》。

提交毕业申请的截止日期为 2017 年 6 月 10 日。

### 二、毕业审批流程

1、站点在学院平台“学籍管理--毕业管理--毕业申请表”中

选择达到毕业条件的学生，点击“上报学院”。

2、站点在学院平台“学籍管理--毕业管理--毕业申请表”中点击“打印审批表”打印一份《毕业生审批表》并签字盖章，同时在《毕业生登记表》上填写评语盖章。

3、成人教育12年春季之前入学的毕业生成绩总表、论文成绩总表、个人成绩单由函授站提交；12年春季及之后入学的毕业生由学院统一打印并邮寄至各点。

4、站点将已盖章的《毕业生审批表》、《毕业生登记表》、成绩单于2017年6月15日以前一起寄到学院。

5、学院教学、财务、学籍部门分别在学院平台上进行审核，并在《毕业生审批表》上签署意见。

6、站点应随时在“学籍管理-毕业管理-毕业申请表”中查询“教学审核”及“财务审核”是否“通过”，发现问题及时与相关部门联系。

### 三、毕业证书办理流程

1、学院制作毕业生名册及统计表报学校教务处、主管校领导审批。

2、毕业证书电子照片合成。

3、学院打印毕业证书，并将盖章后的毕业证书、《毕业生登记表》分发给站点。

### 四、学费审核流程

平台根据学生学费交纳情况和到账情况自动进行学费审核，对缴清学费的学生予以财务审核通过。

### 五、学院审核：

函授站、学习中心（分院）提交申请截止之后，学院招生学籍部门、教学管理部门、站点办公室学费审核部门对毕业申请进行审核。

函授站、学习中心（分院）的相关工作人员随时在学院平台-学籍管理-毕业管理-毕业申请表中查看教学、学籍、学费审核结果。

学院毕业审核截止日期为2017年6月20日。

## 六、学院办理毕业证书联系人

招生学籍部：黄庭 027-67848551

教学部：刘晓平 027-67883555

学费审核：杨雅仙 027-67883141

中国地质大学（武汉）

远程与继续教育学院

二〇一七年五月十五日



主题词：毕业证书 办理 通知

---

中国地质大学（武汉）远程与继续教育学院

2017年5月15日印发

---

核对：

（共印3份）