安徽审计职业学院

毕业生资格审核管理办法（试行）

**第一条** 为了认真贯彻落实国家教育部、省教育厅有关普通高等学校学籍学历管理规定，提升我院人才培养质量，进一步规范我院毕业生毕业资格审核工作，制订本办法。

**第二条** 毕业生资格审核严格按照教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11 号）、《安徽审计职业学院学生学籍管理办法》（皖审院[2017]85号）等有关规定，对毕业生资格进行全面审核鉴定。

**第三条** 毕业资格审核对象为所有取得学籍的毕业班学生（不包括休学学生），审核结论将作为学生毕业或结业的主要依据。

**第四条** 具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，修完人才培养方案规定的全部课程并达到所在专业毕业要求者，准予毕业，颁发毕业证书。

**第五条** 具有正式学籍的学生，在规定的学习年限内，未修完人才培养方案规定的全部课程，存在课业成绩不合格的或未达到其他毕业要求者，准予结业，并颁发结业证书。

**第六条** 结业的学生，在规定的时限内满足毕业要求并通过毕业资格审核，准予以结业证书换发毕业证书，申请换发毕业证书的补受理时间为每年上半年。

**第七条** 毕业资格审核分为学籍审核，德育审核和学业审核三个部分。

（一）学籍审核

教务处于每年 5月中旬对普通高等教育应届毕（结）业生的毕业生学籍情况进行审核，确定其学籍是否在册，审核结果学籍在册作为学校颁发毕业证或结业证的依据。

财务室对毕业生缴费情况进行核查，并将核对结果返回教务处（被财务室界定为无故欠费的同学，教务处将不予注册）。

辅导员（班主任）负责对学生个人信息的毕业前核查工作，审核结果由学生本人签字确认。

（二）德育审核

德育审核分为在校期间违纪处分审核和德育素质测评审核，由学生处负责办理。

1.违纪处分审核

凡在校期间受处分的学生均需接受违纪处分审核，如已按规定时间和程序办理撤销处分的学生，该项审核为合格，否则为不合格。

2.素质测评审核

素质测评审核按照《安徽审计职业学院学生德育素质测评暂行办法》规定为依据进行审核。在校期间德育素质测评合格及以上的学生，审核为合格，否则为不合格。

（三）学业审核

1.毕业资格审核学业要求

修完人才培养方案规定的全部课程（含实习、毕业设计等环节），成绩合格的，并达到专业要求的毕业资格。

2.学业审核时间安排

每年5月中旬，教务处从教务系统导出本年度毕业学生不合格课程成绩汇总表，发给各系核对。5月下旬，各系完成顶岗实习、毕业设计等环节成绩录入。6月上旬发给各班核对，6月中旬最终确定学业审核结果。

**第八条** 毕业生资格审核时间安排

（一）5月中旬，教务处统计预计普通高等教育应届毕业生的毕业生信息发给各系各班进行确认签字，确认无误的名单发给学生处、财务室、图书馆等职能部门。

（二）5月下旬，学生处完成德育审核，其余部门审核财务、图书等拖欠情况，将相关审核结论交到教务处汇总。

（三）6月中旬，各系最终确定学业审核结果，教务处公示毕业资格最终审核结论。

（四）6月下旬，各班辅导员（班主任）在教务处指导下打印学籍卡（一式两份并加盖公章），一份交教务处存档，一份放入学生档案。

（五）公示结束，由教务处打印毕业证书，各系配合完成盖学院章、院长章和加盖学院钢印工作。

**第九条** 7月上旬，各班辅导员（班主任）到教务处领取毕业证书或结业证书。各班级辅导员（班主任）按要求发放毕业证，并将领取签字表存档。毕业证发放需要遵守“三不准”原则：不是学生本人书面委托提出申请他人代领、邮寄或校外领取等要求的，辅导员（班主任）原则上不准办理代领、邮寄或校外发放毕业证等手续。

**第十条** 每年上半年，教务处对前两届毕业班未达到毕业要求的学生，进行毕业资格审核，为满足毕业要求的学生办理毕业手续，颁发或换发毕业证书并进行注册。

**第十一条** 毕业资格审核工作由教务处牵头负责，学生处、财务室、图书馆等部门分口负责，各系负责具体实施。

 **第十二条** 本办法自发布之日起试行。

 安徽审计职业学院办公室 2021年8月25日印发