

关于开展 2020 届全日制本、专科毕业生 毕业资格审查工作的通知

根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号），《首都师范大学全日制本专科学生管理规定（试行）》（首都师大校发[2017]85 号）、《首都师范大学学士学位授予办法（试行）》（首都师大校发[2018]54 号）、《首都师范大学大学英语教学管理规定》（首都师大校发[2018]55 号）等相关管理文件（见附件 1），现将 2020 届全日制本专科生毕业资格审查工作的相关要求和安排通知如下：

一、毕业标准

（一）按照《首都师范大学全日制本专科学生管理规定（试行）》第六十六条，即“学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求，经院（系）审查，教务处复查合格后，准予毕业，发给毕业证书”。

（二）本科生大学英语毕业标准按照《首都师范大学大学英语教学管理规定（试行）》执行，即“学生在校期间须修满培养方案规定的大学英语 16 学分方可毕业”。

二、学位标准

（一）授予学士学位的规定

达到各项毕业标准且符合《首都师范大学学士学位授予

办法（试行）》有关规定（详见附件 1），经院（系）学位评定分委员会初审后，报学校学位评定委员会审查通过，由学校授予学士学位，颁发学士学位证书。

（二）学士学位外语水平认定

按照《首都师范大学大学英语教学管理规定》执行。

因未达到学士学位外语水平而未获得学士学位且学习年限符合学校规定者，离校后可参加学校组织的“离校学生学位英语考试”，考试成绩合格，可申请补授学士学位。

（三）2020 届本科毕业生学士学位授予资格调整意见

受 2020 年春季疫情的影响，全国大学英语四级（CET-4）和 TOFEL、IELTS 等社会化英语考试暂停。为此，学校对此前未达到学士学位授予英语成绩标准的 2020 届毕业生，进行学习综合考察，确定其达到其他授予学士学位条件的前提下，准予部分符合以下条件之一的毕业生，授予学士学位：

1. 学生参加全国硕士研究生统一招生考试，报考地处一区招生单位（A 类考生），应试科目总分及单科分数均达到当年教育部发布的进入复试的初试成绩基本要求。

2. 学生主修成绩单平均学分绩点（以学校发布的成绩单为准）达到 2.0 分（含）以上。

符合申请学士学位条件的 2020 届毕业生须按时向所在

院（系）教学办公室提出书面申请，并提交相关证明材料，经院（系）学位评定分委员会审核通过后，交教务处审核汇总，上报校学位评定委员会终审。

（四）不授予学士学位的规定

按照《首都师范大学学士学位授予办法（试行）》第四条、第五条执行。

三、提前毕业

执行《首都师范大学全日制本专科学生管理规定（试行）》第六十七条，即“学生能提前修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求，须提前三个月向所在院（系）提出申请。经院（系）领导同意，教务处审查，可以提前毕业”。

四、延长在校学习年限

按照《首都师范大学全日制本专科学生管理规定（试行）》第六十八条执行；具体要求详见《关于延长学生在校学习年限相关工作的安排》（已于5月22日向院系发布）。

五、结业离校

执行《首都师范大学全日制本专科学生管理规定（试行）》第六十九条，即“学生在规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，未达到学校毕业要求，准予结业，发给

结业证书；未达到结业要求的，按退学处理，发给肄业证书”。

学生结业离校后，在学校规定年限内，符合毕业标准和学位授予条件的，可以申请颁发毕业证书、补授学士学位，具体按照《首都师范大学全日制本专科学学生管理规定（试行）》第七十条至七十三条规定执行；学生应按时向所在院（系）申请，经院（系）审批后，统一报教务处审查。

六、辅修专业毕业资格审查

辅修专业毕业标准及资格审查相关工作，参照教务处主页-网上选课-辅修服务-辅修通知：《关于 2020 届辅修专业毕业审核的通知》执行。

七、工作安排

时 间	内 容	具体要求
5 月 15 日前	毕业生信息核对	各院系安排学生核对与毕业有关的学籍信息。（已完成）
5 月 15 日前	毕业生图像信息采集	已发布《关于组织 2020 届毕业班学生在线采集图像信息的通知》。个别在 5 月 15 日前提交但未成功的学生，应于 6 月 1 日前联系院系教学秘书汇总后报教务处。
5 月 29 日前	院系核准方案、确定毕业生范围及特殊类型学生	1、院系再次核准教务系统中的毕业生培养方案；2、通过教务系统学籍状态与学生实际情况比对，再次核对毕业生范围

		(需关注个别休学、停学、保留学籍学生近况); 3、核实特殊类别学生身份, 与系统进行比对。有问题及时联系教务处。
5月29日前	院系检查成绩录入	确保毕业班学生成绩(主要包括实习课、实践课、毕业论文(设计)等)及时录入并提交教务系统。
5月31日前	院系进行第一轮毕业审查	1、做好计划完成审核, 指导个别学生申请学分认定或检查认定结果, 查缺补漏; 2、在毕业审核模块审查通过后, 应给出 本学期最终毕业(或结业)结论 ; 3、如本学期仍有考试且无法确定毕、结业结论的学生, <u>本轮暂不给予毕业、结业结论</u> ; 4、审查流程参考附件2。
6月1日前	审批学生延长在校学习年限申请	1、按照《关于延长学生在校学习年限相关工作的安排》(见5月22日办公系统通知), 各院系于6月1日前审批学生申请; 2、填写获批准学生汇总表, 并将电子版汇总表发至教务科办公系统, 学生申请材料由院系保管; 3、学生无须办理转单, 但是如需办理相关手续, 院系应协助其联系相关部门。

<p>6月1日-4日</p>	<p>院系通知并要求学生开展自查，及时反馈与沟通</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、各院系通知并要求2020届毕业生在教务系统中检查核对本人所有学期成绩和方案完成情况； 2、要求毕业生自查并初步判断本人是否符合结业、毕业、学位等标准； 3、要求毕业生根据本人课程完成及考试时间等情况，预判能否于6月15日、还是6月23日获得结业、毕业及学位； 4、未达学位英语水平的2020届本科毕业生，自查是否符合本通知中关于学士学位授予资格调整意见中的条件之一； 5、有问题务必及时与院系沟通。
<p>6月5日前</p>	<p>院系进行第二轮毕业审查</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、院系根据毕业和学位资格审查情况，确定并给予毕业和学位结论，如预判学生在第三轮毕业审查（6月19日）仍无法达到毕业标准，<u>本轮应按规定给予结业</u>； 2、如本学期仍有考试且无法最终确定毕业（或结业）结论的学生，第二轮毕业审查<u>暂不做毕、结业处理</u>，待成绩提交确定后，在第三轮毕业审查（6月19日）确定其最终毕业（结业）、学位结论； 3、审查流程参考附件2。

6月8日前	院系提交各类统计表	务必于6月8日下班前，向教务处提交各类毕业、学位统计表（附件3）纸版和电子版。
6月10日前	教务处复查、打印证书	教务处复查院系提交的审查结果（通过教务系统结合院系提交的统计表综合审查）。打印各类证书。
6月11日-12日	教务处制作上报校学位会（6月15日召开）材料	教务处按照上级要求，汇总统计毕业、学位及各类数据，制作上报校学位评定委员会审查的各种材料。
6月11日-12日	院系贴照片、加盖校章（钢印）	1、照片务必审核无误再贴；2、到学校办盖校章、钢印时，须准备一份加盖院系公章（首页和骑缝）的毕业生名单（页码：第1页，共X页），交学校办备案。
6月14日前	教务处上报毕业数据至学信网	根据毕业证日期设定生效日期。
6月15日-16日	院系领取第一批证书	1、第一批已获毕业（结业）、学位毕业生的主修成绩单，经院系审查无误后（注意结论和毕业时间等是否完整），于6月15日打印一式三份，盖院系、院长、毕业、学位等印章，于领取证书时，到教务处统一盖章（一份留教务处）； 2、院系领取证书后严格按照学校及院系

		<p>离校安排，分批安排学生签领（须学生本人签领，未返校学生的证书由院系代为妥善保管）；</p> <p>3、签领证书的同时向学生发放一份盖章后的成绩单并告知学生核对。</p>
<p>6月19日前</p>	<p>院系审查2020届未达学位英语水平的毕业生学位申请</p>	<p>1、院系须严格审查学生申请及相关证明材料（未返校学生以邮件形式发至院系指定邮箱，主修成绩单由院系打印盖章），确定真实有效，报院（系）学位评定分委员会审查通过后，交教务处审查汇总，统一上报校学位评定委员会终审；</p> <p>2、<u>获院系批准</u>的学生须填写《2020届本科毕业生学士学位申请表》（仅2020届未达学位英语水平的本科毕业生填写）；院系须填写《2020届本科毕业生学士学位申请汇总表》（仅填写经审批符合学位授予条件的2020届未达学位英语水平的毕业生信息）；</p> <p>3、上述两表（见附件4）纸质版（领导签字、盖章），务必于6月19日下班前交教务处，汇总表电子版发教务科办公系统。（相关证明材料由院系妥善留存）。</p>

6月19日前	院系进行第三轮毕业审查	<p>1、再次审查所有2020届毕业生毕业资格、学位资格；</p> <p>2、在教务系统中给予最终毕业结论，审查学位结论无误，提交确认；</p> <p>3、务必于6月19日下班前将各类统计表（附件3）纸质版（领导签字、盖章）和电子版交教务处。</p>
6月21日前	教务处复查、打印各类证书	教务处复查各院系提交的审查结果（通过教务系统结合院系提交的各类统计表综合审查）。打印各类证书。
6月22日前	教务处上报毕业数据至学信网	根据毕业证日期设定生效日期。
6月22日	院系贴照片、加盖校章（钢印）、主修成绩单盖章	<p>1、照片务必审核无误再贴；</p> <p>2、到学校办盖校章、钢印时，须准备一份加盖院系公章（首页和骑缝）的毕业生名单（页码：第1页，共X页），交学校办备案。</p>
6月22日	教务处制作上报校学位会（6月23日召开）材料	教务处按照上级要求，汇总统计毕业、学位及各类数据，制作上报校学位评定委员会审查的各种材料。
6月23日	院系领取第二批证书	1、第二批获毕业（结业）、学位毕业生主修成绩单，经院系审查无误后（注意结论

		<p>和毕业时间等是否完整), 于6月23日打印一式三份, 盖院系、院长、毕业、学位等印章, 于领取证书时到教务处盖章 (一份留教务处);</p> <p>2、院系领取证书后, 须严格按学校及院系离校安排, 分批安排学生签领 (须学生本人签领, 未返校学生的证书由院系代为妥善保管);</p> <p>3、发放证书的同时向学生发放一份盖章后的成绩单并告知学生核对。</p>
6月29日前	上报学位数据	教务处在教育部平台上报学位数据。
7月3日前	存档工作	<p>1、2020届毕业生主修成绩单一份存入学生本人档案, 一份院系存档;</p> <p>2、2020届毕业生《新生入学学籍表》已由良乡基础学部转学生所在院系, 如缺失请核对无误后补打;《学籍表二》待毕业、学位结论完全确定后 (6月26日后), 由院系核对无误后打印;</p> <p>3、上述两种学籍表 (各一式两份) 由院系分别存入学校档案馆和学生本人档案。</p>

附件 1: 相关管理文件

附件 2：审查流程、特殊学生审查要点摘要

附件 3：毕业审查、学位审查相关统计表格

附件 4：2020 届未达学位英语水平毕业生学位申请表格

首都师范大学教务处

2020 年 5 月 27 日