毕业和学位正式审核操作步骤和流程(教务科)

一、毕业审核

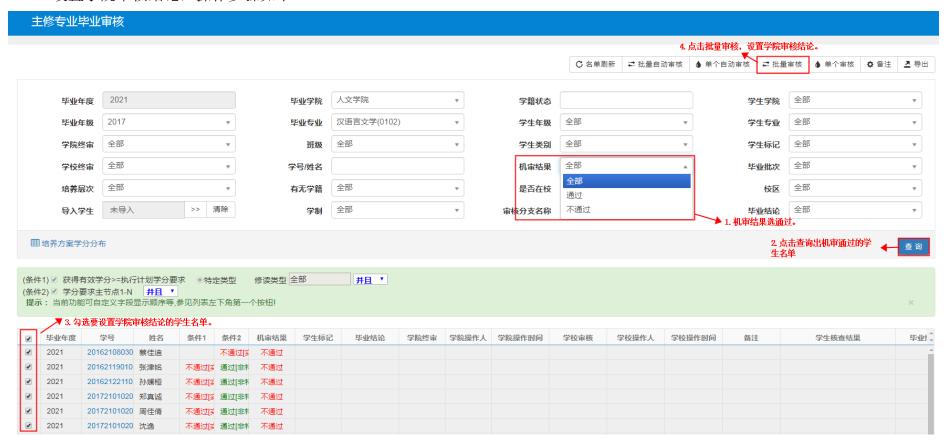
点击"毕业管理一毕业资格审核一主修专业毕业审核"进入正式审核页面。1. 毕业审核的流程和步骤见下图。



上图点击学号可查看学生学业进度查询,页面如下。

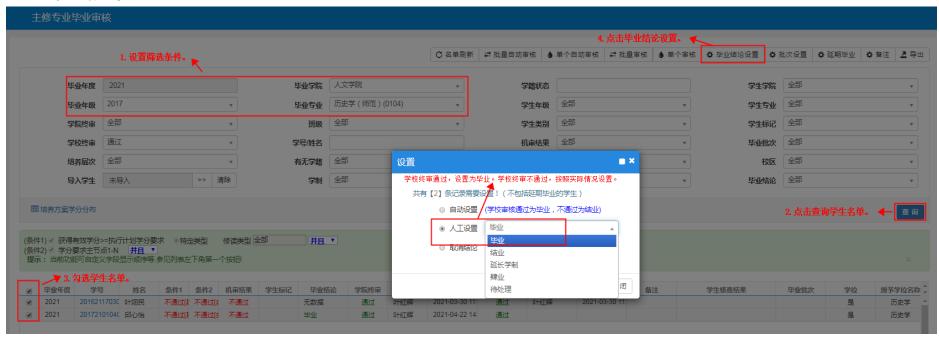


2. 设置学院审核结论,操作步骤如下。



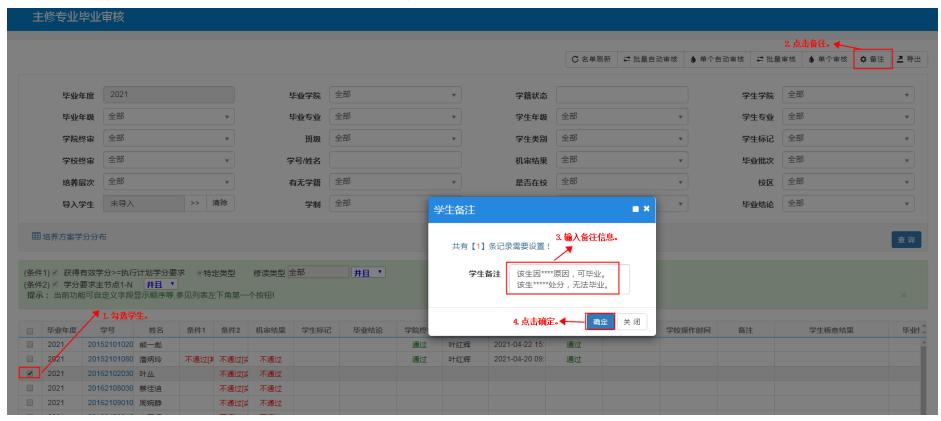
机审选通过,筛选出机审不通过的学生名单,点击批量审核,选择"不通过",完成不通过学生的批量设置。 个别特殊学生机审不通过,学院审核通过的学生,勾选该学生后,点击单个审核,选择"通过"即可。

3. 毕业结论设置



4. 设置备注信息。

个别特殊学生,因培养方案调整、违纪、特殊授予等原因,导致机审通过学院审核不通过、机审不通过学院审核通过,可以维护备注信息,方便以后查询,可设置备注信息。操作流程和步骤如下图。



二、学位审核

只有毕业审核通过的学生名单,才能进行学位审核。

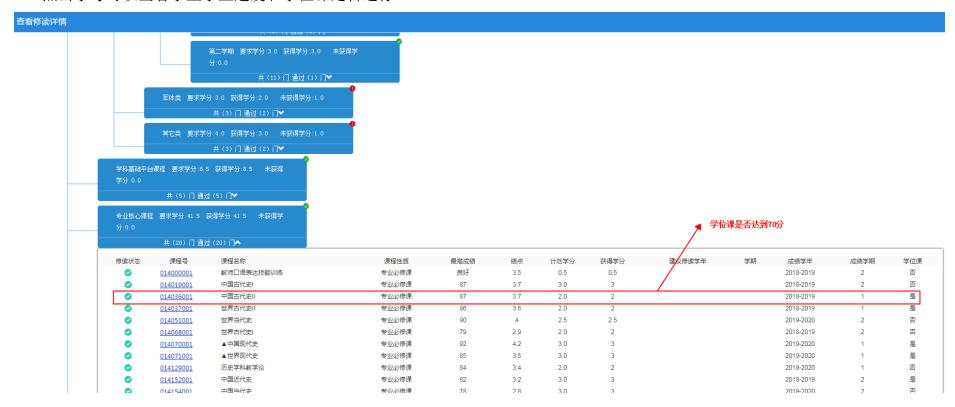
1. 刷新名单,将毕业审核通过的学生刷新到学位审核页面。操作流程和步骤如下。



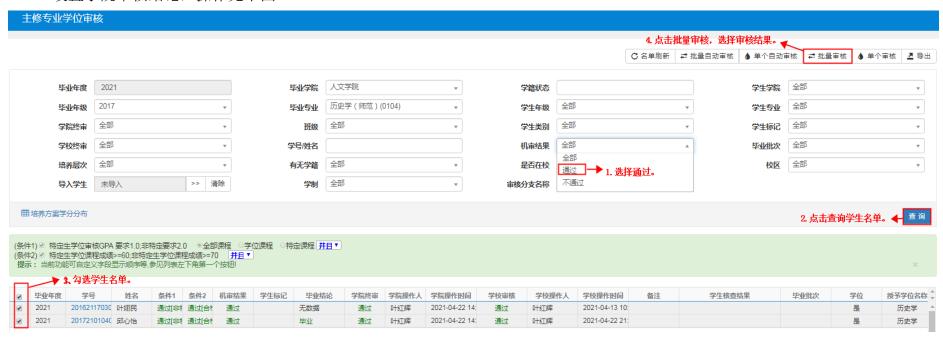
2. 学位审核操作见下图。



点击学号可以查看学生学业进度和学位课是否达标。



3. 设置学院审核结论,操作见下图。



4. 设置学位审核结论。

