

济南幼儿师范高等专科学校 毕业生毕业资格审核工作管理办法

(济幼高专行字〔2024〕31号)

第一章 总则

第一条 目的依据

为规范毕业生毕业资格审核工作，保障人才培养质量，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）及《济南幼儿师范高等专科学校学生学籍管理规定》的有关规定，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于本校所有在籍学生。

第二章 组织机构与职责

第三条 领导小组

(一) 组成：成立以分管副校长为组长，教务处、学工处、招生就业处、财务处及各二级学院负责人为成员的毕业生资格审核领导小组。

(二) 职责：统筹审核工作，审定结果，处理异议，监督执行。

第四条 部门分工

(一) 教务处：毕业生名单汇总、审核学业成绩、毕业论文（设计）等。

(二) 学工处：纪律处分审查。

(三) 招生就业处：负责毕业生信息报送。

(四) 财务处：核查学费、住宿费等费用结清情况。

(五) 二级学院：组织学生自查信息，提交初审材料，协助终审。

第三章 审核内容与标准

第五条 审核内容

(一) 学籍信息：姓名、身份证号、专业、学制等与学籍系统一致。

(二) 学业成绩：修满人才培养方案规定的课程学分，无未通过科目。

(三) 德育与纪律：无未解除的严重违纪处分（警告及以上处分需解除）。

(四) 实习实践：完成规定的实习时长且考核合格。

(五) 费用清缴：学费、教材费、住宿费等费用已结清。

(六) 其他要求：完成毕业论文（设计）、取得职业资格证书（如有专业要求）。

第六条 审核标准

- (一) 毕业资格：全部审核项目达标者，准予毕业。
- (二) 结业处理：未达毕业条件但修满基本学制者，按照结业处理；结业后可在规定年限内补考、重修或补交材料，合格后补发毕业证书。

第四章 审核程序与时间安排

第七条 初审（每年 11 月份）

- (一) 学业预审：二级学院排查未达标科目并通知学生补考或重修。
- (二) 费用预核：财务处提供欠费名单，督促学生缴费。

第八条 终审（每年 4 月份）

审核领导小组确定学生名单。

第五章 结果处理

第九条 证书发放

通过审核者颁发毕业证书，未通过者按结业处理。证书信息错误需更正的，按教育部学籍学历管理程序办理。

第六章 附则

第十条 复核机制

学生对审核结果有异议的，可向所在学院提交书面复核申请，教务处 5 个工作日内答复。

第十一条 实施日期

本细则自发布之日起执行，由教务处负责解释。