

毕业证书办理流程

10月初，学院教务科科长草拟、发布应届毕业生办理毕业证书工作通知，并通知各教学点负责人



11月10日前，教务科学籍管理员收集办理毕业证书所需材料，初步筛选拟办理毕业学生名单



11月15日前，各教学点在继续教育学院高等学历教育平台对符合毕业条件的学生提出毕业申请



11月25日前，教务科学籍管理员在网络平台上对提出申请毕业的学生进行审核，并将审核通过的学生名单反馈给教学点和校本部班主任作进一步核实



12月10日前，教务科科长、办公室主任审核，分管院领导复核



12月15日前，院长审批。教务科根据审批意见办理学历信息电子注册、打印毕业证书、粘贴照片等



12月20日前，教务科向学校办公室办理报批、缮印手续



次年1月5日前，教务科学籍管理员负责组织签领、发放等