

湖北文理学院继续教育学院·培训学院

继政发[2022]13号

关于办理 2023 年春季毕业生 离校手续有关事项的通知

各函授站（点）：

2023 年春季应届毕业生办证工作即将开始，各函授站（点）需高度重视毕业生办证工作，确保毕业生数据的真实性、准确性及完整性。要求如下：

- 一、及时从 QQ 群共享文件里下载数据，认真核对，集中办理。
- 二、严格按我院教学管理办公室、学籍管理办公室的要求格式上报毕业生数据及纸质材料。
- 三、逐项核实应届学生毕业档案材料，并随同毕业生领取证书时一同发放。
- 四、原注册在我校的自考助学班学生，因自身原因转入成人教育系列的学生离校手续一律由学生本人自行办理，各函授站（点）不得代办。
- 五、学历电子照片由各函授站（点）联系新华图片社上传，返回的纸质照片交学籍管理办公室，该照片用于毕业证书张贴。
- 六、从通知下发之日起开始 2023 年春季毕业生办证工作，时间安排

是：

- (一)、毕业照片电子档在 11 月 30 日前发给图片社；
- (二)、毕业生名册电子档和教学资料电子档审核时间；
- (三)、2022 年 12 月 10 日至 2022 年 12 月 15 日；
- (四)、离校手续办理时间:2023 年 1 月 2 日至 2023 年 1 月 4 日。

(附：各项工作具体要求)

湖北文理学院继续教育学院

二〇二二年十一月九日



各项工作具体要求:

一、离校手续。离校手续单一份（离校手续流程单在群共享下载），附毕业生名单（加盖单位公章）一式6份，分别交教学管理办公室、院综合办公室、招生办公室、计财处、学籍管理办公室（加盖学校计财处收费章），函授站点存档1份。电子档以“函授站点名称（全称）”加“2023春季毕业生名册”命名，如“枣阳教育局函授站2023春季毕业生名册”。

二、需上报教学管理办公室的材料

（一）、毕业生成绩总册。毕业生成绩总册纸质一式2份（加盖公章、交教学管理办公室1份，站点存档1份，统一A4纸打印）。成绩总册模板在群共享下载，按教学规定的课程统一格式分层次上报。毕业生成绩总册电子档要求：每个层次一个电子档，不同专业在表内以“工作簿”的形式区分（一个专业一个工作簿）。

（二）、毕业生档案。A、《成绩单》，每人1份，模板在群共享下载（确保与成绩总册分数对应），教学管理办公室加盖成绩专用章生效；B、《考生信息表》，到招生办公室核对毕业生名单，打印《考生信息表》；C、《毕业生登记表》每人一份，函授站点安排毕业生填好（信息填写完整，字迹清晰，张贴照片）报教学管理办公室审核并交院综合办公室复查及盖章；D、《毕业生登记表》办好后扫描归档上报给教学管理办公室。E、档案袋封面需填写完整，装入以上材料（A、B、C）密封后随毕业证一同发放给毕业生。

（三）、毕业论文。毕业论文需按“毕业论文格式及要求”撰写，毕业

论文格式及要求在群共享下载；本科层次的毕业生需将定稿的纸质论文一份交函授站点存档备查，毕业论文电子档以“毕业生姓名”加“论文题目”命名存档，如：张伟，《浅析诸葛亮形象》。所有论文电子档汇总后，各函授站点打包交教学管理办公室存档。各函授站点需认真组织好毕业生结业考试及论文答辩工作，填写好“毕业论文成绩评定表”（一人一份），结业考试考生试卷及“毕业论文成绩评定表”由各函授站点存档备查。准备用以申报学位的毕业论文，指导教师必须具备中级及以上职称或研究生学历外，还必须附有论文查重报告和指导教师的联系方式，查重率不得超过30%。

（四）、教学计划执行材料。对应毕业生各专业、层次需整理好毕业生在校学习期间每学期的课表一套，加盖公章交教学管理办公室存档。

三、需上报学籍管理办公室的材料

（一）、离校手续单（须加盖站点和计财处公章）全部办理完毕后交学籍管理办公室存档，作为本次办证领证工作的依据。

（二）、毕业生名册（纸质档加电子档，纸质档须加盖站点和计财处公章）。

（三）、毕业生照片。毕业生照片电子档以姓名+身份证命名的JPG格式存档，照片规格按新华图片社要求执行，汇总后发图片社上传学信网。站点要留存档案，以备不时之需。纸质照片交两张两寸照片到学籍管理办公室，照片按照毕业生名册的名单顺序排列好。

（四）、缴费发票复印件。

四、各函授站点上交材料清单

| 序号 | 项目 | 规格 | 数量及要求 |
|----|--------------------------------------|-----------|--|
| 1 | 毕业生名册 | 纸质、A4纸 | 6套 |
| 2 | 毕业生成绩总册 | 纸质、A4纸 | 2套 |
| 3 | 学生个人《成绩单》 | 纸质、A4纸 | 以毕业人数为准 |
| 4 | 《毕业生登记表》 | 纸质档和扫描件 | 以毕业人数为准 |
| 5 | 教学计划执行材料 | 纸质、A4纸 | 1套 |
| 6 | 离校手续单 | 纸质、A4纸 | 1份 |
| 7 | 毕业生名册 | 电子档 excel | 1个文件 |
| 8 | 毕业生成绩总册 (文件夹) | 电子档 excel | 一个文件夹内多个文件, 分为专科、高升本、专升本3个文件, 小于等于3个文件 |
| 9 | 毕业生论文(文件夹) 学位论文附查重报告和 指导教师联系方式 | 电子档 word | 一个文件夹内多个文件, 文件数以本科毕业生数为准, 一人一个文件 |
| 10 | 毕业生照片 | 纸质 | 二张, 照片下方保留学生所属站点名、姓名、身份证号码 |

各部门联系人：

 教学管理办公室：0710-3591586（李老师）

 学籍管理办公室：0710-3230238（湛老师）

 招生管理办公室：0710-3592318（詹老师）

 综合办公室：0710-3233771（曾老师）

 学校计财处：0710-3590709（吴会计）