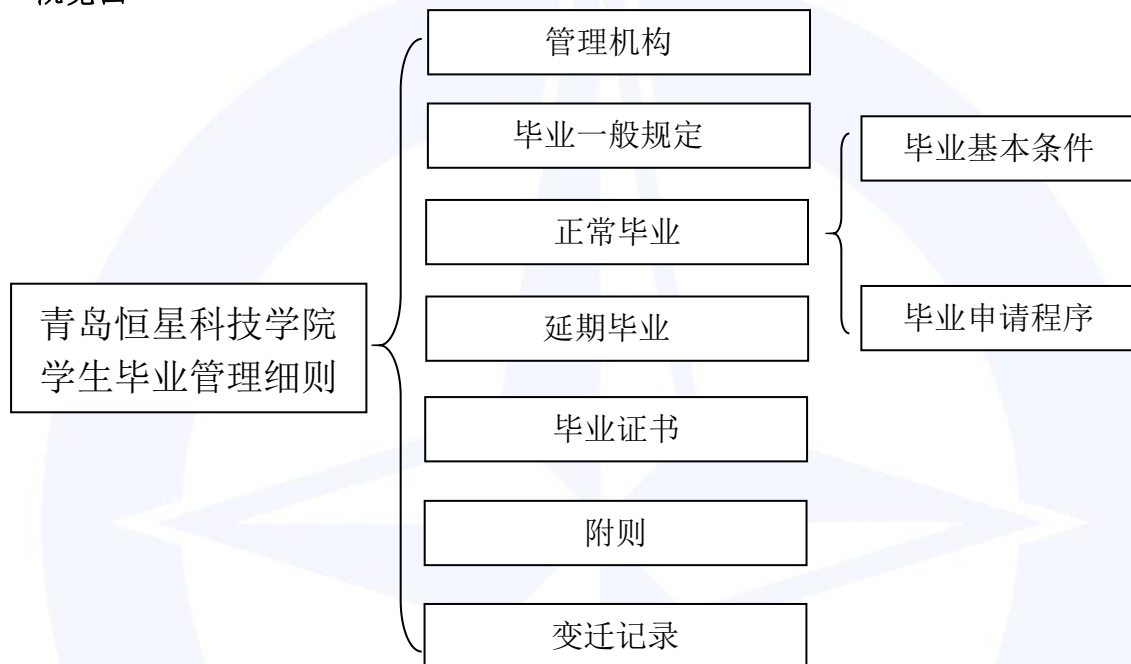


青岛恒星科技学院学生毕业管理细则

目的依据及适用范围 为切实规范学校的毕业管理工作，提高应用型人才的培养质量，明确毕业条件，规范毕业流程，维护学生的合法权益，根据《中华人民共和国高等教育法》、《普通高等学校学生管理规定》、《山东省普通高等学校学分制管理规定》等法律、法规和国家相关政策精神，以及《青岛恒星科技学院学生学籍管理细则》，制定本细则。本细则适用于学校各级各类毕业生。

概览图



1. 管理机构

学校的毕业管理工作遵循依法管理、过程严控、规范高效、以学生为中心的原则。

教务处负责毕业管理相关规程、请示的起草、修订、解释和执行；向上级教育主管部门报送毕业生电子数据；负责学校实验、实训、实岗实训和技能、创新大赛等环节的学分管管理、审核与汇总。

学生处负责学校学生在校期间军事训练、综合素质、社会实践等环节的学分管管理、审核与汇总。

创就处(创新创业学院)负责双创、创业孵化等环节的学分管管理、审核与汇总；创就处负责毕业生生源上报及补报、组织毕业生签约，编制就业方案派遣，报到证办理。

二级学院具体负责本院内各级各类毕业生的毕业资格初审、毕业证的领取和发放工作、安排办理离校相关手续等。

学校其他相关部门：校办公室、计财处、保卫处、后勤处、图书馆、科技处等，在各自的职责范围内，协同办理学校毕业生的毕业资格审核与毕业离校手续办理等相关工作。

2. 毕业一般规定

普通本科基本学制为四年，普通专科基本学制为三年。

实行弹性学制。基本学制为四年的普通本科学生可在 3-6 年内完成学业，基本学制为三年的普通专科学生可在 3-5 年内完成学业；学生可根据自身的具体情况延长或缩短在校学习时间，但普通专科学生不能在三年基础上缩短在校学习时间。

部分中外合作项目、国家或学校另有规定的层次、种类专业毕业生的学制，以报考当年学校公布的招生简章为准。

3. 正常毕业

3.1 毕业基本条件

(1) 政治坚定、在校期间综合素质表现达到学校要求，此项由学生处通过素质表现分进行管控。

(2) 在学制规定年限内，修完人才培养方案规定的课程，考试考核合格，并获得毕业所需相应学分，此项由教务处通过课程学分进行管控。

(3) 在学制规定年限内，通过“工学交替、实岗实训”的教学模式，修完实践教学必修课程与完成选修项目，培养学生的通用能力、专业能力和创新创业能力，获得实践教学体系规定基准学分。此项工作由实践部、学生处、科技处和创就处等主要部门进行管控。

(4) 在校期间费用结算。

(5) 部分层次或专业毕业时所需满足的其他毕业条件。

3.2 毕业申请程序

(1) 学生通过教学管理系统的自助平台随时检索个人的学分获取情况，对照本细则 3.1 的学生毕业基本条件，掌握个人的实时差距情况；有权就个人毕业基本条件中的有关事项向对应职能处室提出申诉，并提供相应证明材料；各职能处室应在岗位职责和规程范围内随时为学生顺利学习并获取学分提供途径和便利。

(2) 每年 4 月底，教学管理系统就学生在校期间是否达到了本细则 3.1 项中规定的毕业基本条件进行审核、判定与汇总，并通过二级学院对未达成学校毕业基本条件的学生进行告知。

(3) 教务处于 6 月的第一周形成《青岛恒星科技学院当年申请毕业名单》，报请学校主管领导审查批准。

(4) 学校主管领导审查批准后，教务处起草关于当年学生毕业的决定，连同《青岛恒星科技学院当年申请毕业名单》提交校长办公会议审议通过，由校长或校长授权的主管副校长签发并上报上级教育主管部门。

(5) 学校当年的毕业决定，按照有关规定予以公布，并在毕业典礼上宣读。

(6) 学生在学校规定的时间内办理离校手续，主要包括一卡通、户口迁移、档案邮寄、党团关系、就业报到证、借阅书籍归还、宿舍清退等相关内容。

(7) 未按照学校规定的时间和程序办理离校手续，由档案室负责发放。



(8) 学校不安排任何的补考或清考，学生需按照《青岛恒星科技学院重修管理细则》报名参加课程重修并获取学分。

4. 延期毕业

学生未能在基本学制规定年限内完成学业，可以申请延期毕业，适当延长学习年限。学生申请延期毕业后，在校重修如达到学校毕业条件，可在毕业申请期间按照本细则 3.2 的程序规定，申请毕业。

学生在校重修期间，所收取的住宿费用按照重修实际发生的学期进行核计；学籍注册学费以学年为单位核计，重修课程学费按照实际重修课程的学分数进行核计，标准不变。

学生在校重修期间，不再参加基本学制内的各类奖学金的评定。

教务处于每年 6 月，定期处理超过最长学习年限且未获批准继续学习的学生学籍，按《青岛恒星科技学院学籍管理细则》。

5. 毕业证书

毕业证书严格按照招生时确定的学历层次、专业和基本学制填写、颁发。

毕业证书上应当记载和加注以下内容和标识信息：

- (1) 学生姓名、性别、民族、出生日期、身份证号码、照片等自然信息；
- (2) 学生在校学习起止时间、所学专业（方向）、学习形式、学制等学籍信息；
- (3) 按照国家和学校规定统一编制的毕业证书编号、毕业日期等信息；
- (4) 校印、校钢印、校长印等学校信息；
- (5) 其他信息。

毕业证书中毕业时间每年 6 月 28 日，毕业典礼时间每年 7 月 2 日。

6. 附则

6.1 结业、肄业等情况，根据《青岛恒星科技学院学籍管理细则》的有关规定执行。

6.2 本细则由教务处负责解释，自校长办公会通过之日起施行。

7. 变迁记录

序号	颁布日期	规程变迁			提出人		主起草人		起草小组成员	批准人	
		类目	版	修次	姓名	职务	姓名	职务		姓名	职务
1	2019.05.10	制定	A	0	徐爱民	副校长	陈其谋	副处长		陈昌金	董事长

