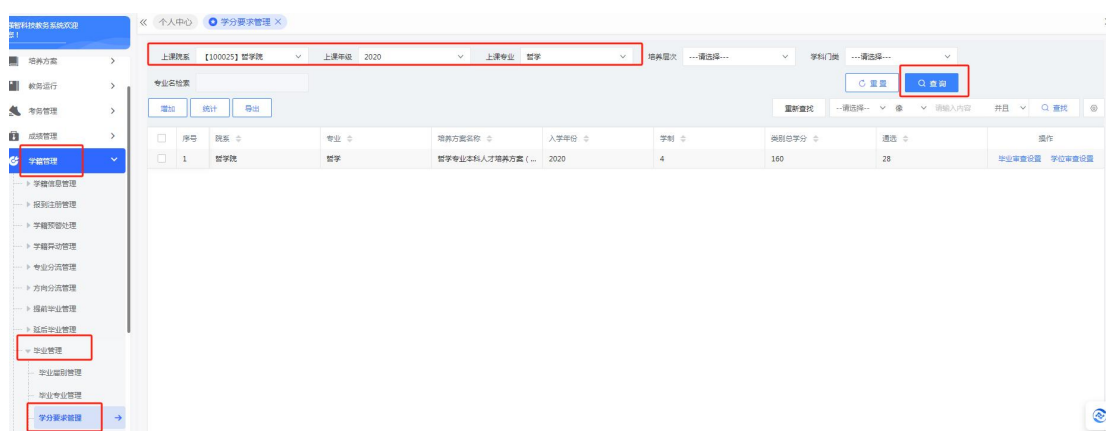


毕业审核操作手册

一、填写并核查专业体系学分要求

1. 进入学分要求管理页面

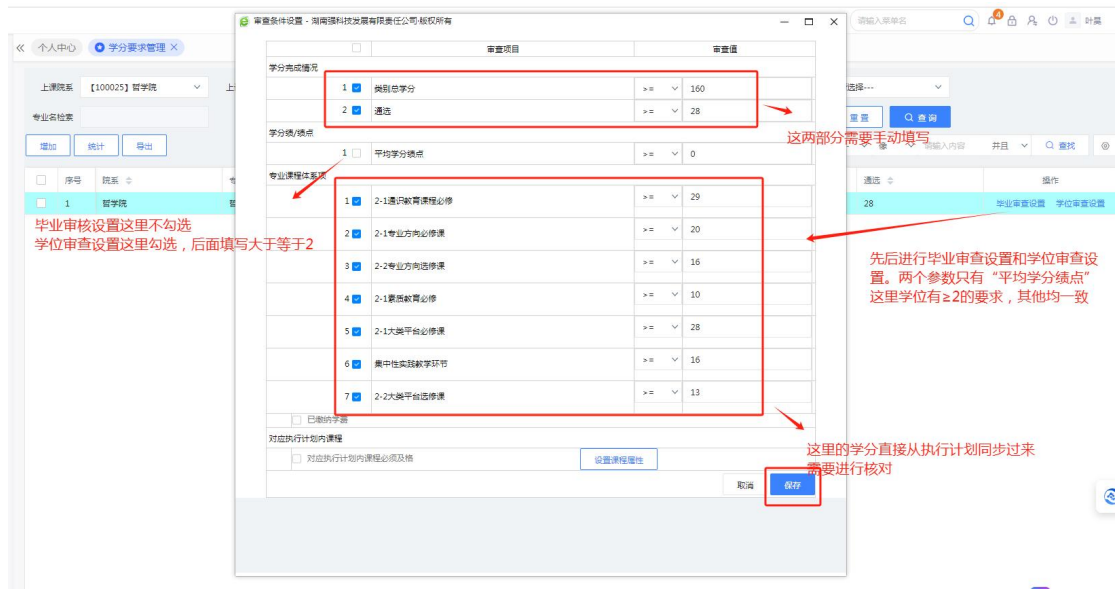
登录教务系统管理端，依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【学分要求管理】，正确选择“上课院系”“上课年级”，点击“查询”。



2. 填写并检查毕业审查、学位审查要求

依次点击专业名称后的“毕业审查设置”“学位审查设置”。在“毕业审查设置”中勾选“类别总学分”“通选”并按执行计划填写相关学分要求，在“学位审查设置里”勾选“类别总学分”“通选”“平均学分绩点”并填写学位要求（“类别总学分”和“通选”与毕业的保持一致，“平均学分绩点”为 ≥ 2.0 ），再检查“专业课程体系项”下的每个体系学分要求是否正确。

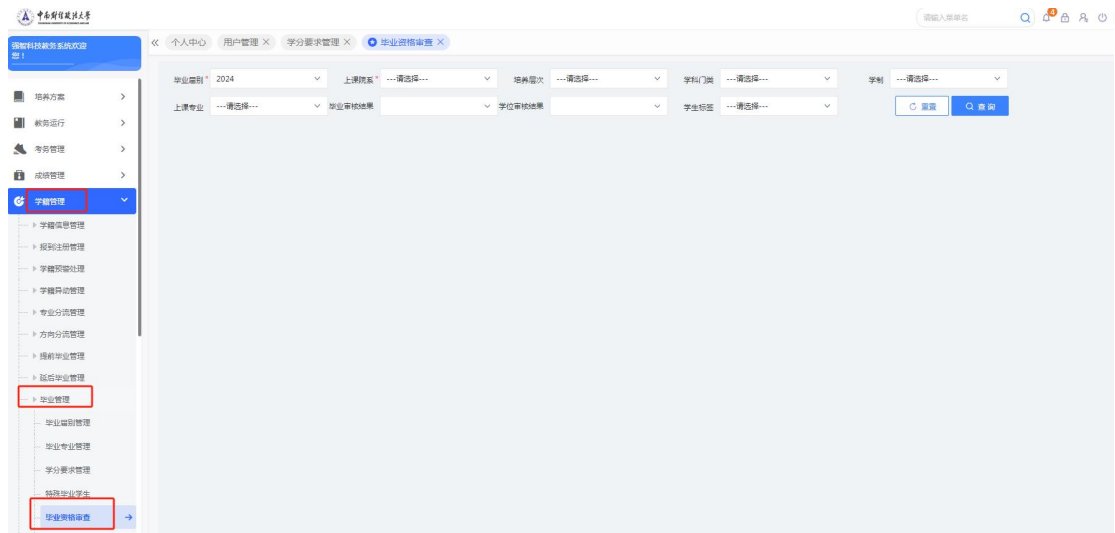
注：毕业审查设置里的“平均学分绩点”不勾选。



二、开展毕业审查

1. 进入毕业审核操作页面

依次点击【学籍管理】-【毕业管理】-【毕业资格审查】。



2. 显示具体学生列表

选择正确的“毕业届别”“上课院系”“上课专业”，点击【查询】，页面下方即为学生列表。

The screenshot displays the 'Graduation Review' (毕业审查) window. On the left, a table lists students with columns for 'Serial Number' (序号), 'Student ID' (学号), 'Name' (姓名), 'Department' (院系), 'Major' (专业), and 'Degree' (学位). The 'Graduation Review' (毕业审查) button is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Automatic Review' (自动审查) button in the modal window. Another red arrow points to the 'Automatic Review' (自动审查) button in the modal window, with a red text annotation: '选择完毕后点“自动审查”此步骤是审查毕业资格'. A third red arrow points to the 'Automatic Review' (自动审查) button in the modal window, with a red text annotation: '注意：在当前日期和评审时间范围内才能进行毕业审查'. The modal window also shows 'Review Condition Name' (审查条件名称) set to '根据毕业学分要求审查' and 'Review Mode' (审查模式) set to '批量模式'.

毕业资格审查结束后，再次点击【毕业审核】，弹出具体审查页面，勾选“学位证书审查”，下拉列表选择“根据学位学分要求审查”“覆盖模式”，点击【自动审查】。

以上操作结束后，系统毕业审核结束，请老师们在学生列表中查看并核对学生的毕业审核结果。

三、通知学生查看到本次审查结果

登录教务系统学生端，依次点击【学籍成绩】-【学籍管理】-【毕业情况查询】，即可查询。

