**附件1：**

**毕业资格审核流程（教学秘书操作）**

1. **必修课、专业选修课审核**

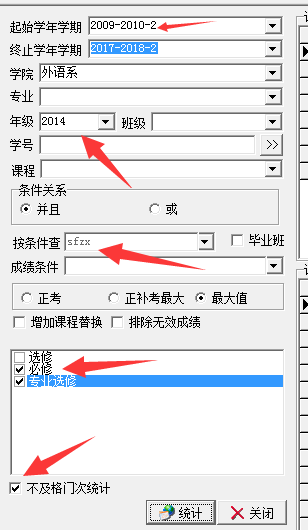
**第一步：**打开教务系统客户端-成绩管理-统计分析-不及格统计-**学生**不及格名单

**第二步：**如图。起止学年学期-2009-2010-2学期（起止学期至少是2014-2015-1学期）；

按条件查：选择“是否在校”（以此来排除掉休学或当兵学生）；

课程选项内：只勾选“必修、专业选修”；

不及格门次统计，勾选。



**第三步**：如下图箭头处，点击“姓名”，按姓名排序，**导出表格2后，增加“本人确认”及“备注”栏。要求学生本人签字确认；“备注”栏显示“重修中”或“已结业”；（此表一式两份，本系留存、教务处留存）。**



**导出表2，增加“本人确认（签名）”、“备注”栏（如下图）**



**第四步：根据表2学生确认情况，再导出表1，填写后期相关“毕业结论”。**

**如学生必修课程至少一门不及格且未重修，填写“结业”；**

**如学生所有不及格课程均在重修中，填写“暂缓毕业”。**

**材料收取：（表1电子版、纸质版均按规定时间交至学籍学位科）。**

**二、院选修课审核流程**

**第一步：成绩管理-统计分析-学分统计-全校性公选课按课程归属获得学分统计。**

**如图，年级：2014级；按条件查：是否在校；**

**第二步：单击“总学分”排序，小于5个学分的，点击此行（因系统课程名称可能不一致，具体可参考2023-2024-2学期教学秘书QQ群毕业班通识课未满学分表的名单）；**

**第三步：与必修课审核步骤第三步相同。**

**材料收取：（表1电子版、纸质版均按规定时间交至学籍学位科）。**

