

江苏大学继续教育学院文件

江大继教〔2019〕11号



关于做好我院 2019 届毕业生工作的通知

各教学点：

为做好我院 2019 届毕业生电子注册、学位、档案等工作，现将有关事项通知如下：

一、毕业生电子注册工作（2019 届夏季毕业生）

1. 教学点在规定时间内在教务管理平台中完成本批次毕业生个人身份、学籍、毕业照片等信息审核，完成所有费用缴纳后填报《电子注册数据统计表》（附件 1）。

2. 符合毕业条件的学生，教学点在教务管理平台“毕业>毕业管理>预毕业确认”功能模块进行勾选后提交本次毕业生名单。

3. 毕业生信息申报经我院审核后，教学点可通过“毕/结业学生综合查询菜单”复核本站点毕业生信息，按时上报《电子注册数据统计表》纸质稿（盖章）。

二、学位工作

1. 凡符合《江苏大学成人高等教育学士学位授予办法》(继教院[2015]12号文件)规定条件的2019届夏季毕业生和今年1月春季已颁发毕业证书学生,均可申请学位。

2. 符合学位授予条件的学生,教学点在教务管理平台“学位>学位管理”模块,在201906学位批次下,选择“审核通过”毕业状态,提交学位申请名单。

3. 学位申报信息经我院审核后,教学点可通过“学位情况综合查询”下载本站点最终学位名单,按时上报《学位申报成绩汇总表》纸质稿(平台导出后A3纸打印,加盖公章)。

4. 前置学历为英语专业专科及以上的学生,须提供英语专业毕业证书复印件和从学信网打印的“教育部学历证书电子注册备案表”。

5. 本次申报毕业、学士学位申报和授予所涉基本制度、办法、工作程序等不变。应省学位办《关于进一步加强江苏省成人学士学位英语水平考试管理工作的通知》(苏学位办[2016]14号)要求,从2019年起,学位外语考试采用全国英语等级考试(PETS-3)笔试,为此,当前对2019届夏季毕业生申报学位资格预审,增加外语PETS-3成绩选项,如达到我校确定分数线的,也按学位外语通过论。现资格审核PETS-3分数线50分,待提交校学位委员会通过后试行于本届毕业生。

三、优秀毕业生评选

1. 我院2019届优秀毕业生评选按《江苏大学高等学历继

继续教育优秀毕业生评选办法》（江大继教〔2019〕9号）规定执行。

2. 教学点需在规定时间内完成候选人推选、资格审查、公示，组织候选人教务管理平台在线填写《江苏大学高等学历继续教育优秀毕业生审批表》、在线意见签署等；学院完成在线审批及表彰。

四、毕业生档案工作

有关毕业生档案材料及其送达另行通知，目前按附件 2 要求处理。

五、其他事项

纸质材料顺丰速运地址：镇江市梦溪园巷 30 号理化楼 317 室，江苏大学继续教育学院学历教育办公室；

电子材料指定邮箱：cjyjxb@ujs.edu.cn。

联系电话及相关人员：

0511-88780094，马珺

0511-85216085，常玲

0511-84444035，苏丽

0511-88791068，李峰

0511-88780092，邵应清

以上请各教学点积极配合，按《继续教育学院 2019 届毕业生工作日程安排表》规定时间完成各项工作。工作过程质量监督电话：**0511-85038426**。

- 附件 1. 2019 年夏季毕业生电子注册数据统计表
2. 继续教育学院 2019 届毕业生工作日程安排表

江苏大学继续教育学院

2019 年 6 月 3 日

附件 1:

2019 年夏季毕业生电子注册数据统计表

函授站名称: (公章)

年 月 日

序号	入学批次	专业名称	层次	学习形式	学制(年)	人数
合计						

填表人:

手机:

附件 2:

继续教育学院 2019 届毕业生工作日程安排表

序号	工作内容		计划时间	部门及责任人
1	2019 届夏季毕业生登录平台核对、修改、确认提交个人基本情况、工作单位、岗位或职业、职务职称、通信通讯等信息，重点核对个人身份信息、政治面貌、学籍状态、课程成绩、毕业论文（设计）答辩或评审成绩、学位外语成绩等与报毕业、报学位、档案形成及送达等与个人终身发展密切相关的信息项。凡遇个人无权限修改的信息项，确须更新或须纠正的事项，务必及时向所在教学点提出变更需求，并提供相应证据（更正需求及相关证据的原件，委托教学点扫描或拍照，并标明证据出处联系人和联系电话）		6 月 3 日-6 日	学生本人 教学点人员 受理人苏丽 史建华负责协调 李峰审核 邵应清负责平台相应功能按时开放与及时关闭（需求归口管理，按 5 月 28 日会议决议需求管理流程办理）
2	完成上述信息更新或须纠正的事项		6 月 10 日	按平台操作、复核或确认权限分配办理
3	报毕业、申请学位（含提交学位英语免考材料）		6 月 3 日-9 日	教学点
4	报毕业资格审核、申请学位资格审核		6 月 4 日-10 日	马珺负责审核 李峰负责复核
5	1) 平台下载打印《学位申报成绩汇总表》一份 2) 《电子注册数据统计表》（填写附件 1 打印一份、同底电子文件发送） 以上材料纸质稿按要求签字、盖章快递		6 月 11 日-12 日	各教学点 受理人马珺
6	学位申报送审材料及报送专业学院学位评定分委员会审查		6 月 11 日-18 日	刘彬霞负责
7	毕业生登记表	学生本人在线填写，教学点审核	6 月 10 日-16 日	教学点
		学院平台审批	6 月 10 日-25 日	受理人苏丽
8	优秀毕业生评选	推选、资格审查、公示候选人	6 月 10 日-16 日	教学点
		候选人在线填写《江苏大学高等学历继续教育优秀毕业生审批表》 教学点在线签署意见	6 月 17 日-25 日	候选人 教学点
		学院平台审批	6 月 28 日前	受理人苏丽
9	学位电子注册数据传校教务处		6 月 20 日-24 日	马珺负责
10	1) 平台下载打印毕业生成绩汇总表（一式二份） 2) 平台下载正反打印学籍登记表/学生学习成绩登记表（一式二份） 以上材料按要求签字、盖章快递		6 月 25 日前	各教学点 受理人苏丽

11	毕业证书制作 学位证书制作 署校级印 发放汇总表、明细表编制	6月21日-7月 3日	刘彬霞负责协调、常玲具体负责 苏丽负责毕业证书制作 马珺负责学位证书制作 刘彬霞负责署校印安排 苏丽负责发放汇总表、明细表编制
12	完成2019夏季毕业证书、学位证书的发放	7月8日-11日	各教学点 苏丽负责
13	毕业、学位证书外壳寄送至各教学点	7月5日前	刘燕负责
14	毕业生信息审核（含学位）及学历电子注册	7月5日前	李峰负责