学历、学位证书管理流程图

在毕业学年的第二学期期末，对应届毕业生的成绩和违纪情况进行审核。

对各门课程成绩合格，已修满教学计划所规定的总学分，达到毕业条件者准予毕业，否则给予结业或肄业处理。

对能顺利毕业，在校期间，未受留校察看及以上处分，CET4达到学位授予要求者，经学校学评定委员会评定，授予相应的学士学位。

将毕业生的毕业资格、学位资格审核情况反馈于各院系再次核对。

对各院系上报的数据校对、修正。

对毕业生作毕业或结业处理，下发相关文件。

对学位申请者作授予、缓授或不授处理意见，向学校学位评定委员会汇报，下发相关文件。

按国家相关规定印制毕（结）业证书和学位证书。

按校办约定的时间安排各学院核对证书，加盖公章、钢印和相关签字章。

各院系在毕业生离校前负责将证书发放到学生本人手上。

完成学信网上学历信息电子注册。

完成学位网上学位年报信息备案

收交毕（结）业证书发放登记表和学位证书发放登记表。