**关于做好2022届毕业生毕业答辩、重修考试、学分兑换、毕业资格审核、离校手续办理等工作的通知**

各二级学院（部）、部门：

为做好2022届毕业生返校期间的毕业答辩、重修考试、学分兑换、毕业资格审核、离校手续办理及毕业证书发放等工作，现就有关事宜和要求通知如下：

一、毕业答辩

各二级学院要成立毕业答辩委员会，负责毕业答辩的组织和管理工作。

（一）答辩形式

答辩采用网络视频答辩方式进行。

网络视频答辩软件要求：软件功能稳定、操作简单易用，支持共享屏幕在线播放PPT、可在线共享文件等，推荐使用钉钉和腾讯会议。确定答辩使用网络平台后，每位参加答辩的评委和学生须提前熟悉软件的使用方法。答辩小组做好答辩全过程记录及相关图片、影像资料的收集与保存。

（二）答辩时间

网络视频答辩时间为2022年5月25日-5月29日（具体答辩时间由二级学院统筹决定）。

（三）答辩准备工作

1、论文提交

拟答辩学生通过知网查重后，向指导教师提交毕业设计（论文）终稿电子稿。

2、成立答辩委员会

各二级学院要成立毕业答辩委员会，负责毕业答辩的组织和管理工作。各二级学院毕业答辩委员会可根据答辩人数，成立若干答辩小组，每个小组不少于三位答辩教师，其中至少聘请一位企业人员为答辩教师。

3、答辩安排表备案

各二级学院确定具体答辩时间及成立答辩委员会后，编制包括答辩时间、答辩使用网络平台、负责人、答辩教师、答辩对象等内容的答辩安排表（附件1），并请于2022年5月20日前报教学工作部备案。

4、答辩宣传

各二级学院将答辩信息（包括答辩时间、答辩委员会组成人员姓名、答辩人姓名、论文题目、使用的线上平台名称和会议号、答辩过程的保存方式等）于答辩前三天告知学生与相关人员。

（四）答辩要求和成绩录入

1、按照答辩时间，答辩小组成员进入线上会议平台的会议室，有限允许旁听学生参会（控制人数，核对身份，禁言），并做好答辩考勤记录。

2、答辩小组必须坚持学术标准和实事求是的科学态度。答辩前每个委员必须预先审阅论文，做好提问准备。答辩一律以公开方式进行(选题涉密的除外)，并充分发扬学术民主。学生就论文的研究内容、研究方案、研究成果等进行报告，学生陈述时间与答辩时间与原先线下答辩要求相同，答辩小组做好全程详细的答辩记录。

3、答辩结束后，答辩小组对学生论文的学术水平和答辩人的答辩情况进行评价，确定学生毕业设计（论文）最终成绩，做好答辩材料的整理归档工作。答辩材料中学生毕业设计（论文）的课题名称、学生姓名、指导教师等信息，务必与“大学生毕业设计（论文）管理系统”和教学秘书上报的汇总表中保持一致，以备省教育厅抽检。

4、毕业设计（论文）成绩于2022年6月2日之前录入教务系统。

（五）答辩相关文档整理归档

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 存档形式 | 归档单位 |
| 1 | 毕业设计（论文） | 电子稿 | 二级学院 |
| 2 | 答辩记录表、成绩评定表、中期检查表 | 纸质稿 | 二级学院 |
| 3 | 答辩记录过程图片、影像资料 | 电子稿 | 二级学院 |
| 4 | 学生毕业设计（论文）信息汇总表（附件2） | 电子稿 | 上报省教育厅，请确保格式正确、信息无误 |

上述1-3材料在二级学院进行归档，以备检查。材料4于6月8日上报教学工作部，经汇总后上报省教育厅备案。

（六）优秀毕业设计（论文）评审工作

依托“大学生毕业设计（论文）管理系统”进行线上评审，具体事宜另行通知。

二、毕业顶岗实习与毕业教育环节成绩报送

（一）毕业教育环节材料收交、评阅工作。

各二级学院按照毕业教育环节材料报送要求，做好相关材料电子稿的收交，并根据学生提交材料进行评阅。所有电子材料由二级学院归档保存。

（二）毕业顶岗实习环节材料收交、评阅工作。

各二级学院按照毕业顶岗实习课程要求进行，所有实习过程材料必须在学校校外实习系统中留存并根据顶岗实习系统中学生提交的个人材料进行评阅。所有电子材料由二级学院归档保存。

（三）毕业顶岗实习与毕业教育成绩报送工作。

各二级学院认真做好上述两项毕业环节的成绩评定工作，并于2022年6月2日前将毕业顶岗实习成绩和毕业教育成绩录入成绩系统。部分退伍军人申请顶岗实习课程免修，也请班主任和二级学院及时做好审核工作，确保免修成绩及时入库。

三、重修考试

（一）重修考试准备工作。

各二级学院（部）根据考试中心通知和实际情况做好毕业生的试卷及线上考试平台准备工作，考试安排表须报考试中心备案。重修考试时间为2022年5月23日-5月29日。全校所有重修课程（含证书）的具体考试安排表会公布在教学工作部网页通知公告栏，学生也可自行下载查询。

（二） 重修考试组织工作。

各二级学院（部）按照考试中心要求，安排专人负责组织线上考试和监考工作。

（三） 重修考试成绩报送工作。

重修考试结束后，相关教师及时做好试卷的评阅,于6月2日前将重修考试成绩录入成绩系统。

（四）证书考核和获取情况入库工作。

1、计算机应用能力证书和英语应用能力证书的考核由通识部具体负责，安排表报教学工作部戴雅洁备案并及时告知学生。通识部于6月2日前将证书获取情况导入等级证书库。

2、未通过普通话水平测试的毕业生，需参加通识部组织的普通话水平补测，时间为2022年月5日29日。通识部于6月2日前将证书获取情况导入技能证书库。

四、学分兑换

根据《常州工程职业技术学院学生学分兑换管理办法（修订）》（常工职院教（2019）25号）规定，等重修成绩入库后学生可自查本人学分，并于6月3日-7日自行登录教务系统申请部分不合格课程的学分兑换。可兑换课程和兑换要求请见上述文件，具体兑换细则于5月底另行通知。各二级学院于6月8日完成学分兑换审核工作。

五、毕业资格审核

（一）毕业资格审核内容。

具体内容包括：总学分、必修课成绩、英语选择性必修课学分、专业拓展课学分、英语证书获得情况、计算机证书获得情况、技能证书获得情况等。

（二）毕业资格审核实施。

毕业资格审核分两次进行实施：第一次是预审，于4月完成除毕业环节外的现有学业成绩的预审，预审后教学工作部已将电子稿发至各二级学院。第二次是终审，于2022年6月9日-6月25日完成包括全部内容的审核并打印学籍成绩单、制作毕（结）业证书。

（三）毕业资格审核结果。

经毕业资格终审后全部通过的为毕业，发放毕业证书；未全部通过的为结业，发放结业证书。

六、离校手续办理

（一）离校手续办理内容。

离校手续的办理内容包括：(1)财务处审核缴费情况;(2)图书馆审核图书归还情况;(3)学工部审核宿舍管理等事务;(4)学工部和二级学院学工办审核学生证收回情况、学生贷款、就业与培养质量跟踪调研等方面事务;(5)二级学院团委（院组织部）审核学生党团关系及其他事务;(6)二级学院相关负责人审核其它未尽事宜（各二级学院自定）。

（二）离校手续办理流程。

学生自行登录智慧学工，进行网上办理流程，各二级学院和相关职能部门务必严格审核。且二级学院务必督促毕业生在领取毕（结）业证书前将离校手续全部办理完毕。

七、毕（结）业证书发放

1.教学工作部根据审核结果制作相应的毕业证书和结业证书，于6月25日发至各二级学院。

2.凡离校手续全部审核通过的学生，可到所在二级学院领取毕业证书或结业证书，具体领取时间、地点由各二级学院确定。

3.毕（结）业证书发放采取学生签字领取办法，证书原则上不允许代领，以确保毕（结）业证书发放不出现差错。

4.各二级学院要高度重视毕业证书和结业证书的发放工作，一定要在确保离校手续已完全办理完毕的基础上发放毕业证书和结业证书。学生自2022年7月1日起在教育部学信网上可以查询本人毕业（结业）信息。

八、结业证书换发毕业证书

学生结业后，可在规定的最长学习年限内（含休学和保留学籍）向学校申请并报名参加返校重新学习（即报名重修）。重修考试结束以后，教学工作部对结业学生再次进行毕业条件审核，审核通过的学生，凭本人身份证和结业证书在教学工作部通知的时间来学校换取毕业证书。毕业时间按发证日期填写。超过最长学习年限的，不能参加返校重新学习。

九、各项工作日程表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作内容 | 责任部门 | 配合部门 | 完成时间 | 备注 |
| 毕业答辩（线上） | 各二级学院 |  | 2022.05.25-05.29 | 5月20日上报答辩安排表 |
| 重修考试（线上） | 各二级学院（部） | 教学工作部 | 2022.05.23-05.29 |  |
| 重修成绩报送 | 各二级学院(部) | 教学工作部 | 2022.06.02 | 逾期不录，系统将关闭 |
| 毕业设计（论文）、毕业顶岗实习与毕业教育成绩报送 | 各二级学院 | 教学工作部 | 2022.06.02 | 逾期不录，系统将关闭 |
| 学生学分兑换线上申请 | 学生本人 |  | 2022.06.03-06.07 | 重修成绩入库后方可申请 |
| 学分兑换线上审核 | 各二级学院 | 教学工作部 | 2022.06.03-06.08 |  |
| 毕业设计（论文）信息汇总表 | 各二级学院 |  | 2022.06.08 | 上报省教育厅，请确保格式正确、信息无误 |
| 离校手续  办理 | 学生本人、各二级学院 | 图书馆、财务处、后勤保障部、学工部、二级学院学工办、二级学院团委（院组织部） | 2022.05.25-05.29 |  |
| 毕业资格  终审、学籍成绩单打印 | 教学工作部 | 继续教育学院、通识部 | 2022.06.09-06.24 | 各类成绩和证书须准时入库 |
| 毕业证书制作与发放 | 教学工作部 | 各二级学院 | 2022.06.25 | 学生具体领证时间由二级学院确定并通知学生 |

附件3：2022届毕业生毕业答辩、重修考试、毕业资格审核及办理离校手续等工作流程图

         教学工作部

               2022年5月13日

附件：

[附件1：2022届毕业生答辩安排表-样表-0520上报.xls](http://home.czie.edu.cn/file/notice/2022513/20225131652402911178039731.xls)

[附件2：常州工程职业技术学院学生毕业设计（论文）信息汇总表-0608上报.xls](http://home.czie.edu.cn/file/notice/2022513/20225131652402913560015390.xls)

[附件3：2022届毕业生毕业答辩、重修考试、毕业资格审核、离校手续办理等工作流程图.pdf](http://home.czie.edu.cn/file/notice/2022513/20225131652402916694082733.pdf)