【**办理毕业证书流程示意图**】

『服务对象』 开放学员

『办理时间』 正常工作日

『办理地点』 四号楼101室

『经 办 人』 范晓燕、赵 朦

『联系电话』 0519-86691182 （内线：8702）；

『流程示意图』

学籍员进行初步审核，并将毕业生名单上报省校

各分校、学院将毕业生名单上报教务处

需要延期毕业的学生提交延期毕业申请书，以班为单位汇总后交教务处

学籍员将教务管理系统中的毕业学生信息导出，下发各分校、学院进行核对

各分校、辅导员组织毕业生核对个人信息(需学生签名确认)，并填写毕业生登记表（需贴2寸照片1张）和毕业生档案袋封面

学籍员准备毕业生纸质照片，核对并制作电子图像，与省校数据进行比对

学籍员赴省校进行毕业审核

学籍员赴省校办理毕业手续，并等待办理

学籍员整理毕业学生档案（毕业生登记表、入学报名表、毕业生成绩单），审核毕业生交费情况，通过后将学生档案、毕业证书下发各分校、学院

各分校、学院下发毕业学生档案、毕业证书，并要求学生签名确认

学籍员整理毕业学生学籍卡与包含学生电子注册号的毕业生名单交学校办公室留档

『备 注』凡是欠缴学费的学生，需补缴学费后办理领取毕业证书。