

毕业审核及毕业、结业、学位证书发放

毕业信息核对

为了维护国家学历证书、学位证书的严肃性，保证毕业生学历及学位证书电子注册的准确性及时性，保障毕业生按时顺利取得学历学位证书，需由毕业生本人在系统中进行个人信息核对。

- 学生关注微信公众号“北京科技大学微教务”或登录网页 <http://jwstu.ustb.edu.cn>，进入“毕业核对”菜单，按顺序对本人的个人信息及学籍信息进行核对，如有错误，点击项目原值即可启动编辑，在线提交信息变更申请。
- 如有姓名、性别、出生日期、身份证号、民族项需要申请变更的毕业生，请将相关证明材料（本人亲笔签名的变更申请书、本人身份证正反面扫描件、派出所出具的变更证明或者记载有变更日期的户口页扫描件、其他印证本人变更原因的支撑附件）纸质版及电子版交至教务处教务科。
- 未参加毕业电子图像采集的学生，请登录“大学生图像信息采集网”线上受理，并将图片社返回的电子照片在信息核对系统中直接提交学院审核。或自行前往中国图片社信息采集中心拍摄（地址：北京宣外大街甲1号，电话：010-63072281、63076145、63076146、63072279）。
- 院级、校级审核。

1. 毕业审核

毕业审核工作主要围绕学生在学校规定学习年限内，是否全部完成教育教学计划规定内容，是否成绩合格，是否达到学校毕业要求（外语类选修课、创新学分、素质拓展课、公益劳动学分等）开展。如均符合以上要求，在毕业审核中结论为毕业，并在离校前颁发毕业证书，符合学位授予条件的，颁发学位证书；如未满足以上一项或几项要求，在毕业审核中结论为结业，发给结业证书。

- 规定时间内，教务处完成所有毕业生毕（结）业及学位授予资格审核，并将学士学位授予意见提交校学位评定委员会。
- 学校召开学位评定委员会，讨论并做出学位授予决定。
- 教务处将毕业数据上传至学信网。

- 教务处完成所有毕业生学历、学位证书制作，并下发至各学院。

2. 毕业、结业与学业证书管理

具有学籍的学生，在修业年限内，修读完培养方案规定的所有教学计划内容和教学环节，取得规定的各类学分和总学分，达到学校毕业要求的，准予毕业，发给毕业证书。

- 具有学籍的学生，在修业年限内，修读完培养方案规定的所有教学计划内容和教学环节，但未取得规定的各类学分和总学分，或未达到学校毕业要求的，准予结业，发给结业证书。
- 结业离校的学生，在其修业年限内，可在每学期开学两周内向原所在学院提出旁听课程的书面申请，批准并交纳有关费用后可修读未取得学分的课程，参加该课程的考核。通过毕业资格审核后，可换发毕业证书。
- 对获得毕业证书，且符合国家和学校学士学位授予条件者，授予学士学位，发给学士学位证书。
- 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书。
- 如果学生需要更改姓名、出生日期等个人信息，必须提供合理且充分的理由，并及时提供法律效力的证明文件。经学校审查后，将报教育行政部门批准备案。
- 如果学生遗失或损坏了学历证书或学位证书，学校将不再补发相应的证书。学校可以为其开具相应的证明，并在教育行政部门备案，该证明具有与原证书同等效力。