

关于做好 2026 年毕业学位资格审查工作的通知

桂理工教务〔2026〕70 号

各学院：

为确保毕业生顺利离校，现将毕业、学位资格审查工作的有关事项通知如下：

一、时间安排

6 月 11 日：学院进行毕业、学位资格初审，提出授予学士学位人员名单和意见；

6 月 12 日上午下班前：学院报送审查材料（电子档+纸质档）至教务处（留学生材料报送至国际教育学院）。

二、审查操作流程

（一）毕业审查

进入教务管理系统——综合审查——审查结果维护——历史审查结果——点击“毕业审查（2026 届）”对应的审查人数——点击“重新审查全部”（如下图）——等待审查结束。



（二）学位审查

进入教务管理系统——综合审查——审查结果维护——

—历史审查结果—点击“学位审查（2026届）”对应的审查人数—点击“重新审查全部”—等待审查结束。

（三）往届学生毕业学位审查

执行审查：进入教务管理系统—综合审查—执行审查—审查类型选择“毕业审查”—审查标准选择“毕业审查（往届补授）”及“学位审查（往届补授）”—输入学号—点击“检查学号”并确认—开始审查。

审查结果：进入教务管理系统—综合审查—审查结果维护—历史审查结果—点击“毕业审查（往届补授）”及“学位审查（往届补授）”对应的审查人数—点击“审查人数”—查看审查结果。

The screenshot shows the '执行审查' (Execute Review) page. On the left is a navigation menu with '综合审查' (General Review) highlighted as '第一步' (Step 1) and '执行审查' (Execute Review) as '第二步' (Step 2). The main area contains a form with the following fields and steps:

- 第三步: '毕业审查' (Graduation Review) selected in the '审查类型' (Review Type) dropdown.
- 第四步: '学位审查(往届补授)' (Degree Review (Previous Year Supplement)) selected in the '审查标准' (Review Standard) dropdown.
- 第五步: '输入学号' (Enter Student ID) in the '多学号' (Multiple Student IDs) input field.
- 第六步: '检查学号' (Check Student ID) button.
- 第七步: '开始审查' (Start Review) button.

（四）留学生学位审查

有留学生的学院进行此项操作，无留学生的学院可忽略。
进入教务管理系统—综合审查—审查结果维护—历史审查结果—点击“留学生学位审查（2026届）”对应的审查人数—点击“重新审查全部”—等待审查结束。

三、审查结果处理

（一）通过审查的学生

进入教务管理系统——综合审查——毕业审查结果处理——批量处理——选择审查类型为：**毕业审查**；审查标准：**毕业审查（2026届）**；审查结果：**通过**——确定——点击“学号”左侧的方框全选当前页面所有学生——“毕业处理结果”选择“**毕业**”；其他项不做修改——确定。



（二）暂未通过审查的学生

进入教务管理系统——综合审查——毕业审查结果处理——批量处理——选择审查类型为：**毕业审查**；审查标准：**毕业审查（2026届）**；审查结果：**未通过**——确定——点击“学号”左侧的方框选择相应学生——“毕业处理结果”选择“**结业**”或“**肄业**”——确定（达到结业要求的学生，“毕业处理结果”选择“**结业**”；暂未达到结业要求的，要督促学生尽快补选所差课程后结业，无法补选的应尽快申请调整至下一年级）。

（三）结果输出

进入综合审查——审查结果输出——选择审查标准为“**学位审查（2026届）**” 点击“**下一步**”——根据需求选择查询范围及输出明细（成绩输出项目中“**平均学分绩点要求**”、“**满足教学计划全部要求**”及“**单独审查课程**”三项均为必选）——点击“**确定**”输出数据备用。

参照国内学生操作步骤，输出“留学生学位审查”数据。

将综合审查输出数据填入《桂林理工大学学院毕业、学位审查表》，经学院学位评定分委员会审核通过后，相关领导签字并加盖学院公章。国内学生的材料提交至教务处，留学生材料提交至国际教育学院。

四、工作要求

（一）对于审查未通过的学生，**各学院务必将其审查结果通知到学生本人，有问题的尽早核查处理。**

（二）未达到结业要求且最长修业年限未滿的学生可以申请调整年级（调整至下一年级）。调整至下一年级的学生，仍属于我校有学籍在校学生，必须遵守学校各项规章制度，如有违反则须受到相应处理。

（三）学生未达结业要求，又不愿申请调整年级或最长修业年限已滿的，须办理退学，按肄业上报。肄业离校学生的学籍将被注销，肄业后不能参加课程补修或集中性实践教学环节补作，也就没有机会申请结业或毕业。

（四）从毕设成绩提交到毕业生离校，时间紧、任务重，请大家敦促各教研室按时、尽早提交毕设成绩，抓紧时间进

行审查并提醒本学院学位评定分委员会讨论的日程。

（五）工作过程中如发现其他问题请及时与教务处学籍管理科联系，电话：屏风 5896040；雁山 3696606。

教务处 国际教育学院

2026年6月1日