# 湖北大学高等学历继续教育毕业证书办理暨毕业证书电子注册工作流程

根据教育部学籍管理相关规定，高等学历继续教育学生，在学校规定学习年限内，修完教学计划规定全部课程，成绩合格，达到毕业要求且按时办理相关手续的，准予毕业。由继续教育学院在教育部学籍学历管理平台（学信网）办理学历注册手续，并颁发《毕业证书》。

学历注册每年春季、秋季各办理一次。

春季毕业日期为每年1月31日，前一年10月份办理；

秋季毕业日期为每年7月1日，当年4月份办理。

办理流程如下：

一、站点上报毕业名单

1．站点在学籍管理系统菜单中选中“毕业”，进入“预毕业确认”模块。（图1）



图1

2．勾选需要毕业的学生，点击“同意毕业”即可上报毕业名单。可多选后再点击“同意毕业”。

**注意：必须在方框处勾选后方可上报。（图2）**

**![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\610062420\QQ\WinTemp\RichOle\JXK]QFOUSRL$2S%HGSCGY7W.png]()**

图2

二、缴纳学费

站点在上报预毕业名单后，同期进行学费缴纳工作。学费缴纳办法详见《湖北大学高等学历继续教育学生学费缴纳工作流程》。

三、采集毕业生相片

毕业生相片的采集与上传，由武汉英玛吉数码信息技术有限公司负责。各站可与该公司联系，协商采集时间。

联系人郑经理，联系方式：13237174680、02787885551、67849420，QQ：673425985。

四、初步确定毕业生名单

在毕业名单上报截止后，继续教育学院根据各站点所报预毕业名单，初步确定毕业生名单，并对数据进行审核整理，建立毕业数据库。

五、完成《毕业生登记表》（一式三份）

1．继续教育学院根据毕业数据库，打印《毕业生登记表》下发函授站点。

2．函授站点领取后，组织学生填写《毕业生登记表》。

（1）组织学生对登记表上已打印出学生的学籍和身份信息，进行核对。

（2）学生填写表中未填部分，包括家庭信息、个人经历、自我鉴定、单位意见（盖章）和承诺书等。

3．《毕业生登记表》填写完毕后，站点上报继续教育学院二份，站点留存一份。

六、确定毕业数据库

继续教育学院根据财务处反馈的预毕业生的学费缴纳情况、毕业材料的审核情况，确定毕业生名单和本年度毕业数据库。

七、制作学习档案及毕业证书

继续教育学院根据毕业数据库，制作毕业生学习档案及毕业证书。

八、毕业数据上传学信网

按教育部公布的时间，将毕业数据上传学信网。

九、毕业证书及学习档案发放

1．各站点根据继续教育学院规定的时间，安排专人到学院领取毕业证书及学习档案，领取时应逐一核对，确保准确无误，在《成人高等教育毕业证及档案发放名册》签字领取。

2．函授站通知学生，按规定时间前来领取毕业证书及学习档案。在学生领取学习档案时，应向学生强调，学习档案只能由档案管理部门拆封，严禁个人私自拆封。

毕业证书办理暨毕业证书电子注册办理流程图

|  |
| --- |
| 通过学籍管理系统上报毕业名单 |

|  |
| --- |
| 缴清预毕业学生学费，并办理清费手续 |

|  |
| --- |
| 采集毕业生相片 |

|  |
| --- |
| 初步确定毕业生名单，建立毕业数据库 |

|  |
| --- |
| 完成《毕业生登记表》 |

|  |
| --- |
| 审核、清费，确定毕业生名单，完成毕业数据库 |

|  |
| --- |
| 制作毕业生学习档案及毕业证书 |

|  |
| --- |
| 毕业数据上传学信网 |

|  |
| --- |
| 毕业证书发放 |