

附件 2:

2019 届本科毕业生 A-D 分类工作安排

各学院:

各学院请在 2019 年 3 月 28 日—4 月 10 日期间做好以下毕业生相关工作:

1、毕业生名单核对。“XX 学院-毕业生名单”包括各学院预计毕业生信息,检查名单是否有遗漏或信息有误,认真核对名单中相关字段信息,发现问题及时解决。

学籍状态分:“正常学籍、保留学籍、休学”;预审状态分:“待审、不毕业”,“不毕业”是指**已认定为今年不毕业的**。

2、核准名单后,及时进行毕业生资格预审,分类整理毕业生名单(按 A-D 分类),并在“类别(A-D)”字段标注。归国待毕业学生按学习年限归入放在 B 类和 D 类,并在备注标明“归国”。除此之外,各学院在因学分不够停止毕设的学生备注栏标明:已停毕设。

3、填写毕业专业,对于带括号的专业和理科试验班的专业,各学院根据学生实际毕业专业填写,在“毕业专业”字段标注正确毕业专业。

4、组织学生确认学信网(www.chsi.com.cn)学历照片信息核对,督促未拍照的学生抓紧时间补拍(补拍地址:宣武门外大街甲 1 号 A 座 4 层,联系电话:63076145),保证所有同学的学历学位证书都有照片,且信息正确。补拍学生将图片社返回的优盘交计算机中心 105 董老师,纸质版照片交学院教学科。

归国待毕业的学生,部分学生无法按时回国采集学历照片信息,各学院按照标准(1.蓝底;2.以“学号+姓名”命名,格式jpg;3.大小小于16KB,像素120*160)通知学生自行采集后传回,学院收齐后提交电子版。

A-D分类工作截止时间为4月3日,照片核对工作截止时间为4月10日,请各学院做好安排,汇总数据,务必于**4月3日17:00前**将附件“XX学院-毕业生名单”填写完毕(电子版发邮箱:xdong@bjtu.edu.cn,纸质版教学院长签字并加盖学院院章)报教务处。

注:预计毕业生名单后续将单独发至相关管理人员邮箱