

山西师范大学教务处

(2022) 26 号

关于 2022 届毕业生有关毕业事项的补充通知

各学院：

根据学校《关于放假有关安排的通知》，现对我校 2022 届毕业生毕业工作安排进行调整，具体如下：

一、毕业生学历证书电子注册图像事项

1. 各学院通知学生尽快登录学信网核对毕业照片。请提醒学生如实核对照片，如照片错误，需携带相关身份证明材料到教务科进行更改；照片无错误时，任何情况都不可更改照片。

2. 各学院通知未参加集中图像采集的学生于 5 月 11 日前将学历证书电子注册图像纸质版和电子版交回学院，学院整理后交至教务科。

二、毕业审核

毕业审核标准为 2017 版《本科人才培养方案》，学生应修完培养方案规定的全部课程，考核合格并修满学分，方可毕业。各学院根据 2017 版《本科人才培养方案》核查教务管理系统内 2018 级学生所修课程属性和学分，核实完成后填写《XX 专业毕业学分统计表》（附件 1），于 4 月 21 日交至教务处教务科，同时向本专业学生公布，方便学生核对课程完成情况。如教务管理系统内课程属性和学分有误或者培养方案有过异动的，由

学院汇总后 4 月 21 日前统一报教务处教务科。

学士学位授予条件应符合《山西师范大学学士学位授予工作实施细则》（晋师教字[2018]53 号）。辅修专业结业和学位授予工作按照学校辅修专业管理规定和学士学位授予工作实施细则的有关规定执行。自 2022 届毕业生起，辅修专业不再单独颁发学士学位证书，辅修学士学位在主修学士学位证书中予以注明。

所有成绩需在 5 月 20 日前入库,5 月 21 日至 27 日进行毕业审核工作。

三、学生学业档案整理

1. 待毕业审核完毕后，各学院按照毕业资格审查表、成绩单（加盖学院公章）、实习鉴定表、毕业论文档案、教师资格证申请材料等类别，整理本学院学生主修及辅修档案，交档案室。

2. 各学院需安排毕业班级到教务处整理毕业生照片花名册，每班指定两名学生，毕业生照片花名册整理拟定于 5 月 12 日-13 日进行，具体安排及注意事项待定。

3. 毕业审核完成后，各学院将本学院学生成绩单、辅修学生成绩单另行打印一份，加盖学院公章后交教务处。

四、其他事项

1. 因记过或留校察看处分记录无法获得学位的，若满足《山西师范大学学士学位授予工作实施细则》（晋师教字[2018]53 号）第三条其他款项和第五条，可提出申请，由各学院学位评定分委员会按照《山西师范大学学士学位授予工作实施细则》（晋师教字[2018]53 号）有关规定，对申请学士学位的违纪学生予以审核，并在审核通过的学生学位申请表上签署学

院学位评定分委员会意见。

5月16日，学院将学位评定分委员会审核通过的《山西师范大学违纪学生学士学位申请表》《山西师范大学违纪学生申请学士学位汇总表》（电子版）、证明材料原件及复印件交教务处教务科。校学位评定委员会审核后，教务处将审核意见反馈给学院。

2. 学院需在毕业生离校前做好学生通讯地址及电话的收集工作，以便邮寄学历证书及其他证件。

五、未尽事宜另行安排。

特此通知。

附件：

1. 《XX专业毕业学分统计表》
2. 《山西师范大学违纪学生学士学位申请表》

教 务 处

2022年4月19日