

河南工程学院教务处文件

教务通知〔2026〕4号

关于做好2026届毕业生 学业资格与学位授予资格审查工作的通知

各学院：

为做好2026届毕业生（含2024、2025届结业学生）学业资格与学位授予资格审查工作，确保2026届毕业生学业、学位授予工作的顺利完成，特作如下安排和要求：

一、建立审查工作机制

各学院应成立“2026届毕业生学业资格审查与学士学位授予资格审查工作小组”，院长任组长，主管教学（副）院长和学生工作（副）书记任副组长，教务办主任、团委书记、学生辅导员、毕业班班主任等任成员，全面负责本学院的2026届毕业生学业资格审查与学士学位授予资格审查工作，落实责任制和责任追究制。

二、本、专科生毕业资格审查工作

（一）做好学业成绩的审核工作

根据2026届本、专科毕业生专业人才培养方案的要求，依照本、专科生学籍管理规定，各院（部）要完成2026届本、专科毕业生成绩登载工作并审核毕业生学业完成情况。如出现成绩漏登、错登的情况，各院（部）请于5月4日前按成绩修改程序办理。

（二）毕业资格审查主要项目与要求

1. 完成学分与课程：

（1）本科生（含专升本）：修读完成人才培养方案规定的全部课程和其他教学环节，且考核合格，取得规定的学分。

（2）专科生：修读完成人才培养方案规定的全部课程和其他教学环节，且考核合格，取得规定的学分。

2. 公共选修课：以人才培养方案规定为准，审核时学院要提前做好该学分的认定和汇总工作。

3. 体育课：本科生（不含专升本）须完成 4 门次体育项目课；专科生须完成 2 门次体育项目课；体育项目课不重复；专升本学生体育课不作要求。

4. 创新创业实践、“五育并举”类实践、军事技能等学分，以各专业培养方案要求为准。

（三）学位审核要求

凡已取得毕业资格的本科毕业生，并符合《河南工程学院学士学位授予工作细则》规定者[注意：本科生重修（补考）学分需不高于 30 学分，专升本重修（补考）学分需不高于 15 学分，且不能因考试作弊受过留校察看及以上处分]，经学校学位评定委员会批准，授予相应学科门类的学士学位。

三、工作时间安排

工作分四个阶段进行：

第一阶段为预审查阶段。该阶段在第 7 至 12 周进行，制定审查工作方案，各学院安排好毕业生信息核对工作，确保毕业生数据准确无误，各学院做好 2026 届毕业生学业学位审查的统计和汇总工作，建立数据库，并同预审结果报教务处。

第二阶段为正式审查阶段。该阶段在第 13 至 14 周进行，各学院在预审查时建立数据库的基础上，对学业学位资格的正式审查结果进行统计和汇总，并对审核情况做出初步统计分析，经学院 2026 届毕业生学业审查与学士学位授予资格审查工作小组审核后报送教务处。往届生的毕业审核通过结业换毕业的方式进行。

第三阶段为学院审查申报阶段。根据 2026 届毕业生学业资格审查与学士学位授予资格审查工作小组的最终审查情况，各学院召开学位评定分委员会会议，对本学院本科毕业生的学业成绩等有关材料进行审议，提出授予和不授予学士学位的建议名单。具体要求另行通知。

第四阶段为校学位评定委员会办公室复核、召开校学位评定委员会会议、学位信息上报数据阶段。

四、材料填写要求

(一) 2026 届本科毕业生学业学位审查填写要求

1. 本科毕业生所在学院按要求填写学业、学位资格审查工作方案（附件 1）。

工作方案应包括：

- (1) 本学院学业资格审查与学位授予资格审查工作小组成员；
- (2) 本学院各本科专业毕业生班级、人数情况统计；
- (3) 本学院各本科专业毕业生学业、学位资格审查方案；
- (4) 本学院各本科专业预计毕业率、预计学位授予率。

2. 学院按要求填写《河南工程学院本科学业、学位资格（预、正式）审查表》（附件 2）。

3. 《河南工程学院本科学业、学位资格（预、正式）审查表》填表要求：

- (1) 以行政班为单位，每班填写一份。

(2) 学业资格审查中相关事项的说明

“毕业学分”项：如该生已修够所需学分填写“是”；如未修够，则填写所缺学分。

“公选课”项：如已修够所需学分（以培养方案要求为准，如人文社会科学类等），填写“是”；如未修够，则填写所缺学分。

“体育项目课”项：填写方法同“公选课”项，统计以门次为单位。

“创新创业实践”“‘五育并举’类实践”项：如已经达到培养计划所需学分，填写“是”；如未达到，则填写所缺学分。

“军事技能”项：如已经达到培养计划所需学分，填写“是”；如未达到，则填写“否”。

“是否达到培养方案要求”项：如已经达到培养方案要求，填写“是”；如未达到，则填写“否”。

“审查是否通过”项：通过填写“是”；如未通过，则填写“否”，并在“不通过原因”栏填写具体原因。

(3) 学位资格审查中相关事项的说明

“补考学分”项：如该生补考（重修）学分未超 30 学分（专升本未超 15 学分），填写“是”；如超过，则填写已补考（重修）学分数。

“处分”项：如该生在校期间因考试违纪受“留校察看”（含）以上处分请填写“是”；如未受相关处分，则填写“否”。

“审查是否通过”项：通过填写“是”；如未通过，则填写“否”，并在“不通过原因”栏填写具体原因。

往届生学位审核请填写附件 7、附件 8。

(二) 2026 届专科毕业生学业审查填写要求

1. 毕业生所在学院按要求填写学业资格审查工作方案（附件 1）。

工作方案应包括：

- (1) 本学院学业资格审查工作小组成员；
- (2) 本学院各专科专业毕业生班级、人数情况统计；
- (3) 本学院各专科专业毕业生学业资格审查方案；
- (4) 本学院各专科专业预计毕业率。

2. 请所有今年有专科毕业生的学院（部）按要求填写《河南工程学院专科学业资格（预、正式）审查表》（附件3）。

3. 《河南工程学院专科学业资格（预、正式）审查表》填表要求：

- (1) 以行政班为单位，每班填写一份。
- (2) 审查表填写说明

“毕业学分”项：如该生已修够所需学分，填写“是”；如未修够，则填写所缺学分。

“公选课”项：如已修够所需学分（以培养方案为准），填写“是”；如未修够，则填写所缺学分。

“体育项目课”项：填写方法同“公选课”项，统计以门次为单位。

“综合教育和创新创业教育”项：如已经达到培养计划所需学分，填写“是”，否则填写所缺学分。

“军事技能”项：如已经达到培养计划所需学分，填写“是”，否则填写否。

“审查是否通过”项：通过填写“是”，未通过请填写具体原因。

- (3) 如有特殊情况请填写在备注栏中。

(三)《河南工程学院本科学业、学位资格（预、正式）审查汇总表》（附件4）、《河南工程学院专科学业资格（预、正式）审查汇总表》（附件5），填写要求如下：

1. 本科、专科分开填写。
2. 填写时按照本、专科专业名称和班级名称进行排序。
3. 在最后一行“合计”中，分别填写本学院毕业生的专业数量、班级数量、毕业生总人数、学业资格审查通过总人数、学业资格审查未通过总人数、学位资格审查通过总人数、学位资格审查未通过总人数。

（四）第三阶段、第四阶段的要求另行通知。

五、其他

（一）院（部）组织学位评定委员会、毕业生学业资格审查与学士学位授予资格审查工作小组及其相关人员认真学习《河南工程学院学生管理规定》和《河南工程学院学士学位授予工作细则》，做好对 2026 届毕业生的宣传解释工作，并对 2025 届及以前的结业生做好答疑工作。

（二）2023 届及以前的结业生，不再换发毕业证。

（三）2026 届毕业生学业资格与学位授予资格审查分两个时间节点完成，学业资格及学位授予资格预审查工作于 5 月 22 日前完成；学业资格及学位授予资格正式审核于 6 月 4 日前完成。

（四）本次学业审核与学位审核采用系统机审和手工审核相结合的方式，但是由于教学计划调整等原因，机审结果只能作为参考，资格审核时应将专业人才培养方案、单个学生学业成绩表、专业教学计划三者相核对，既要审查学分数，还要核对应修课程门数，以及培养方案的其他要求，尤其是对于学籍曾出现过异动（休学、复学、留级、转专业、违纪）的学生及曾欠缴学费的学生应更加仔细地审核。机审流程见附件 6。

（五）2026 届毕业生学业资格审查与学士学位授予资格审查工作小组工作方案（学院盖章）、学位评定委员会成员名单（学院盖章）、

预审查表（附件 2、附件 3、附件 4、附件 5）请于 5 月 22 日前将纸质版报教务处教务科，预审查表电子版发送至 gcxyjwk@163.com；正式审查表（附件 2、附件 3、附件 4、附件 5、附件 7、附件 8）请于 6 月 4 日前报教务处教务科（纸质版、电子版）。

（六）如有符合《河南工程学院学士学位授予工作细则》第三章第十三条要求的学生，学院提交附件 7、附件 9 及佐证材料（包括成绩单，若有不及格课程需提供附件 10），于 6 月 4 日前交教务处教务科。

（七）对于学业资格及学位授予资格未通过的学生学院应让学生签字确认，并告知结业换毕业及获得学位授予资格条件。

（八）不明事宜，请与教务处联系。

附件：1. 学业学位审核工作方案；

2. 河南工程学院本科学业、学位资格（预、正式）审查表；

3. 河南工程学院专科学业资格（预、正式）审查表；

4. 河南工程学院本科学业、学位资格（预、正式）审查汇总表；

5. 河南工程学院专科学业资格（预、正式）审查汇总表；

6. 学业学位资格审核机审流程；

7. 学位审核情况更改申请表；

8. 河南工程学院往届生学位资格审查表；

9. 学位救济说明模板；

10. 成绩单不及格课程情况说明；

11. 学院学位评定分委员会成员名单模板；

12. 填写或修改专业最低毕业学分操作流程。

教务处

2026 年 4 月 14 日