

关于做好 2020 年上半年（第二批）研究生 毕业审核工作的通知

为做好 2020 年上半年博士、硕士研究生的毕业审核工作，现将有关事项通知如下：

1. 审核流程：请学院教务员在天津大学教育教学信息管理系统中进行毕业审核，核对计划审核情况、答辩日期、答辩结论、毕业结论等信息，具体操作流程见附件 1。完成毕业资格审核后打印毕业、结业、肄业情况审核表，并由**教务员、主管院长签字**，盖学院公章。

2. 注意事项：申请提前毕业的研究生在毕业申请前需办理提前毕业学籍异动相关手续；申请结业、肄业的研究生需提前办理结业、肄业相关手续，并完成离校手续。

3. 材料报送要求：2020 年 7 月 1 日前将毕业审核表一式两份提交（寄送）至新校区 1895 大楼 A312，联系人：谷老师，85356077。

研究生毕业审核是研究生培养管理的重要环节，请学院高度重视，认真组织，严格把关，避免错报、漏报，把握好时间节点，切实把研究生毕业审核工作做好，保质保量完成任务。

研究生院培养办

2020 年 6 月 16 日

附件 1:

毕业审核系统操作指南

1. 毕业管理→毕业审核→初审；



2. 选择本次毕业审核批次(2020年7月毕业), 设置筛选条件, 选出需要审核的学生名单; 特殊情况(硕博连读硕士、结业换毕业), 学生未在初审名单中, 可申请添加(学院统一将学号姓名发给谷老师)。



3. 勾选需要审核的学生, 核对计划完成结果、答辩日期、答辩结论等信息, 无误后可选择“自动审核”或“手动审核”。

◆ 毕业: 答辩结果“通过”、计划完成结果“通过”、答辩日期, 三者缺一不可。

- ◆ **结业/肄业**：结业要求计划完成结果“通过”，答辩结果和答辩日期均不做要求。

姓名	年级	专业	证书编号	计划完成结果	答辩结果	答辩时间	是否通过	详情	发布状态	毕结业结论	审核日志	初审日期
李依然	2016	教育学		通过	未通过	2019-05-14	未审核		否		查看日志	2019-05-14

自动审核：自动审核毕结业条件给出审核结论“是否通过”，并设置“毕结业结论”。

学号	姓名	年级	专业	证书编号	计划完成结果	答辩结果	答辩时间	是否通过	详情	发布状态	毕结业结论	审核日志	初审日期
2016212005	李依然	2016	教育学		通过	未通过	2019-05-14	通过		否	结业	查看日志	2019-05-14

手动审核：特殊情况（如结业证换发毕业证、硕博连读硕士等）无法进行自动审核的，需手动审核。设置审核结果，本次毕业、结业、肄业，设置为通过；并设置相应结论。

手动设置审核结果

*是否通过: 通过 不通过

备注:

(限150字)

学号	姓名	年级	专业
2016212005	李依然	2016	教育学
621500008	文珍	2015	教育经济与管理(硕)
6215000048	龙文全	2015	教育学
6215000082	张奇心	2015	教育学

如有审核错误的，可以勾选学生，清空结果。已经终审过的，不能再修改或删除结果，需要研究生院退回后再修改。

4. 打印毕/结/肄业审核表，点击页面上硕士/博士页面，可以查询审核结果并打印审核表（审核表一式两份）。

注意：毕业、结业、肄业审核表需分别打印，不允许不同毕业结论

的审核表混合打印。如需其他分类可通过左侧列表查询。

所有 **硕士** 博士 1.打印审核结果

审核批次: 2019年6月毕业

2.选定学生, 打印审核表

打印审核表

学号	姓名	性别	出生日期	专业	证书编号	计划完成结果	答辩结果	答辩时间	是否通过	发布状态	毕业结论	审核日志	初审日期
2016212005	李依然	女	1994-02-12	教育学		通过	未通过	2019-05-14	通过	否	结业	查看日志	2019-05-14

教育学院 硕士研究生 2019 结业情况审核表

序号	学号	姓名	性别	出生日期	专业	计划审核是否通过	答辩是否通过	答辩日期	备注
1	2016212005	李依然	女	1994-02-12	教育学	√		2019-05-14	
院审核意见		教员签字:		院长签字: 公章		年 月 日		研究生培养办公室 审核人: 年 月 日	

此表一式两份, 学院 研究生培养办公室各保存一份。