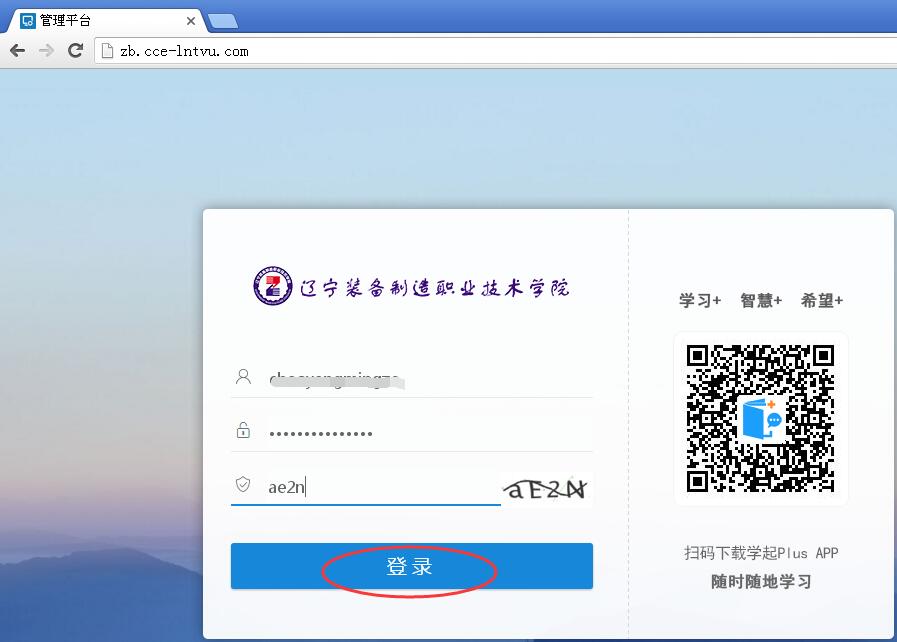
**附件2**

**平台毕业管理功能（教学点）操作**

**及毕业全流程说明**

一、登录学校网站http://zb.cce-lntvu.com/，输入教学点用户名和密码，登录教学点管理平台。



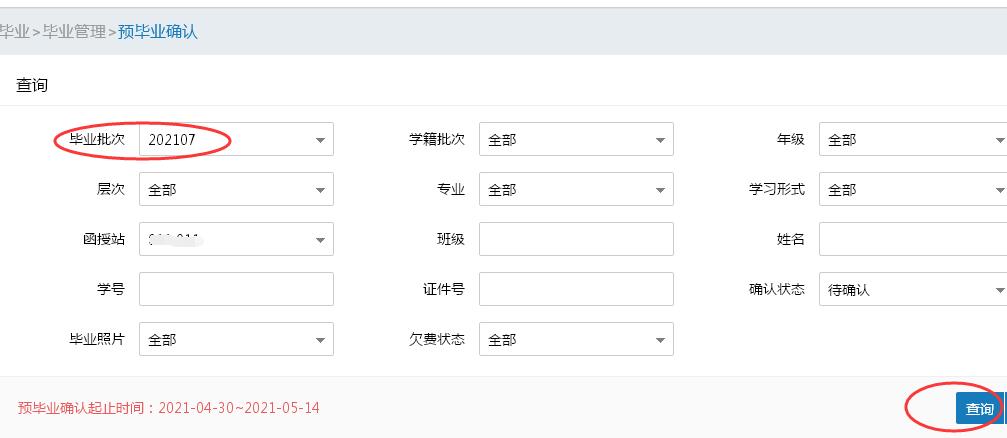
二、具体毕业办理流程

（一）预毕业确认【时间要求 2024.4.22**～**2024.4.28】

1.点击左侧工具栏“毕业”，选择“预毕业确认”。



2.选择毕业批次“202407”和本教学点代码，点击“查询”。



3.勾选符合毕业办理条件学生名单，选好后点击“同意毕业”。



（二）组织学生填写毕业生登记表【时间要求 2024.4.22**～**2024.5.5】

指导学生登录毕业办理平台，进行毕业生登记表的填写工作。

（三）上传毕业生登记表照片 【时间要求 2024.5.6**～**2024.5.17】

1.左侧工具栏点击“招生”,选择“电子照片管理”中的“批量上传电子照片”。



2.在上传图片类型中选择“毕业证照片”，点击“浏览”，上传已准备好的毕业生信息采集照片电子版压缩文件（上传前务必把所有照片按“图片限制”中要求调好，压缩包中不要包含文件夹），上传后点击“保存”。



（三）填写《毕业生登记表》意见及打印、盖章

1.点击左侧工具栏“毕业”，选择“毕业管理”中的“毕业生登记表管理”。



2.选择毕业批次“无”，本教学点代码和登记表状态“函授站未填写”，点击“查询”。



无

3.勾选要填写意见学生，点击“填写意见”，填写班主任意见和函授站意见。【填写意见时间要求 2024.5.6**～**2024.5.17】

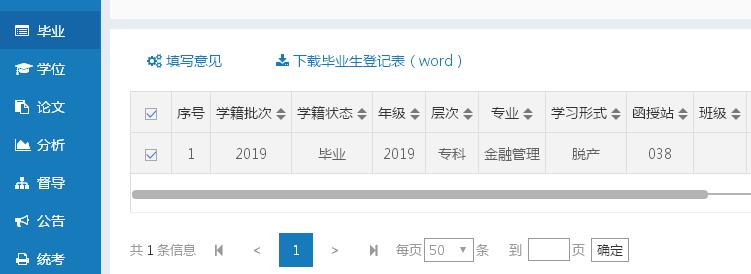


4.选择“毕业管理”中的“毕业生登记表管理”，选择毕业批次“202407”、登记表状态“总部已填写”，本函授站代码，点击“查询”。



5.勾选名单后点击“下载毕业生登记表”，下载后打印，学生和班主任签字并加盖教学点公章。

【打印、盖章时间要求 2024.5.22**～**2024.5.26】

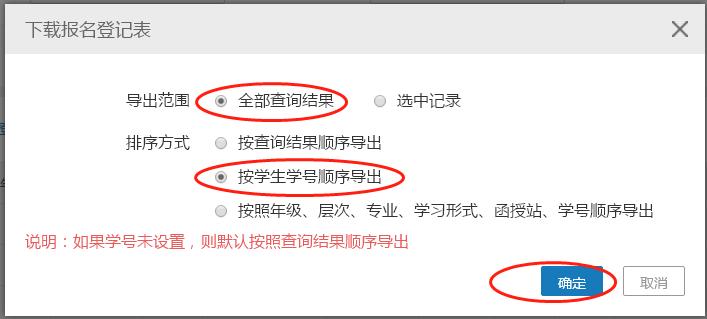


（五）打印入学登记表【时间要求2024.5.22**～**2024.5.26】

1.点击左侧工具栏“学籍”中的“查询统计”，选择“学籍卡查询”。输入学籍批次“2022”和学籍状态“毕业”，点击“查询”。



2.勾选要打印登记表学生，点击“下载入学登记表”，选择导出范围和排序方式，点击“确定”。

5.jpg

3.在页面右上角“消息”中查看下载情况。（A4纸打印即可）



4.选择“入学登记表导出zip”，导出后用A4纸打印即可。



5.如果教学点要统计未填写入学登记表学生情况，可在“学籍”中的“查询统计”里选择“强制核对进度查询”，选择年级和更新状态“未更新”，点击“查询”。及时督促未更新学生。



（六）打印学生成绩单【时间要求2024.5.22**～**2024.5.26】

1.点击左侧工具栏“毕业”，选择“毕业生档案管理”中的“学生学籍档案打印”。



2.选择毕业批次“202407”和本函授站代码，学籍状态选择“毕业”，点击“查询”。

7.jpg

3.勾选所有毕业办理学生，点击“成绩单打印”。选择导出范围和打印方式后点击确定。



4.点击“消息”中查看结果。 

5.点击“成绩单打印导出”，将文件下载后打印出来。



三、到校提交毕业审核材料 【时间要求 2024.5.27**～**2024.5.31】

毕业审核材料明细：

（一）档案袋（档案袋封面关于学生四项信息必须填写完整）包含以下三份文件

1.入学登记表每名学生1份(不必再另贴照片）；

2.毕业生登记表（教学点盖章）每名学生1份(不必再另贴照片）；

3.成绩单每名学生1份（补办毕业的学生另交电子版成绩单，按专业分文件夹）。

（二）信息采集照片每名学生一联（必须是印有学生信息的新华社信息采集版，标准二寸蓝底，不接收单独冲洗非标准相纸照片，照片下部务必填写好学生完整姓名）；

（三）《辽宁装备制造职业技术学院成人高等教育未办理毕业学生统计表》1份（纸质版加盖教学点公章，另交一份电子版）。

四、毕业证及档案发放

毕业证和档案发放时间为2024年7月上旬。各单位到校领取时间另行通知。