关于2017届毕业生核对修读数据的通知

各学院：

 为保证2017届毕业生工作的顺利进行，请各学院认真组织本院学生核对各自的课程修读情况，现就有关事项通知如下：

一、课程修读数据指学生个人的所有原始修课记录，包括初修、重修、补修选课的数据。如同一门课程有多次修读，就会有多条记录（不论是否取得学分或是否有成绩）。

二、请学院教务办根据《学生修读数据统计表》，组织并指导学生登录教学服务系统（青果系统），对照自己成绩单(原始成绩 )和本学期选课结果的数据，仔细核对以下内容，如有问题，请于4月28日之前到学院教务办填写《修读数据修改申请（汇总）表》（附件一）或《已结算学费的课程修读情况》（附件二）：

1. 每门课程的 “学分”是否正确；

2. 是否有未选课但列在成绩单中的课程；

3. 是否有已修读但未列在成绩单中的课程；

4. 是否有外校转入学生在对方学校所修、赴境外高校交流已在对方缴纳学费所修且经我校认定的学分，以及中外合作办学项目计划内学生前两年修读的学分等已结算学费的情况。

三、5月5日之前，学院教务办核实《修读数据修改申请（汇总）表》和《已结算学费的课程修读情况》，对学生提出异议的可登录教学服务系统“正选结果-查看单个学生修读课程”模块查询学生的选课记录，在《学生修读数据统计表》上相应将这部分学生的“总修读学分”用红笔在“确认总修读学分”栏记载，并在“备注”栏注明更改原因后，学生到学院教务办签名确认《学生修读数据统计表》中的“总修读学分”。

四、5月12日之前，学院教务办将经每个学生本人签字认可且经主管教学的院领导签字后的《学生修读数据统计表》、《修读数据修改申请（汇总）表》、《已结算学费的课程修读情况》交教务处（一式两份，一份交教务处，一份学院留底），教务处汇总全校数据后移交学校计划财务处，计划财务处将据此委托银行扣费。

五、**特别提示**：

1.《学生修读数据统计表》中的“总修读学分”是学校计划财务处用于结算学分学费的依据，请全体毕业生务必要核对准确并亲笔签名确认。

2.《学生修读数据统计表》一经核定并移交学校计划财务处后，教务处将不再受理变更申请。

3. 由于2012-2013学年以前的修读学分数据，是由综合教务管理系统（强智系统）导入教学服务系统（青果系统）的，因此2012年以前入学办理了留级、延长学籍、结业返校修课的学生，必须逐条核对综合教务管理系统（强智系统）导入教学服务系统（青果系统）的成绩是否正确是否有遗漏。

教务处

2017年4月13日

**1.《学生修读数据统计表》中的“总修读学分”是学校计划财务处用于结算学分学费的依据，请务必核对准确并亲笔签名确认。**

**2.《学生修读数据统计表》一经核定并移交学校计划财务处后，教务处将不再受理变更申请。**

**3. 2012年以前入学的办理了留级、延长学籍、结业返校修课的学生，必须逐条核对综合教务管理系统（强智系统）导入教学服务系统（青果系统）的成绩是否正确是否有遗漏。**

学生修读数据统计表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学院 | 班级 | 学号 | 姓名 | 总修读学分 | 备注 | 确认总修读学分 | 学生本人签名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：“总修读学分”有需更改的请用红笔在“确认总修读学分”栏记载，并在“备注”栏注明更改原因。

教学秘书审核签字:

院主管教学领导审核签字（公章）: 日期：

附件一：

修读学分数据修改申请（汇总）表

学院： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 班级 | 学号 | 姓名 | 原数据 | 需修改 | 备注 |
| 开课学期 | 课程编号 | 课程名称 | 学分 | 学分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：备注栏请填“增加”（已修读但未列在成绩单中的课程）、“删除”（未修读但却列在成绩单中的课程），或“修改”（学分错误）。

教学秘书审核签字:

院主管教学领导审核签字（公章）:

附件二：

已结算学费的课程修读情况

学院： 日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 开课学期 | 班级 | 学号 | 姓名 | 课程编号 | 课程名称 | 学分数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：备注栏请填写已结算学费情况的类别。

教学秘书审核签字:

院主管教学领导审核签字（公章）: