北京师范大学本科生毕业审核操作指南

（学院版）

请各培养单位依照本科生培养方案要求，参考毕业资格审核标准，点击毕业审核，查看审核结果。

具体工作包含：

1.毕业审核审核学生完成情况

2. 审核学生课程类别认定和特殊情况认定

一、登录方式

访问地址：<https://ss.bnu.edu.cn>

用户名及密码同“信息门户”



二、毕业资格审核

登陆后点击“运行-本科生环节-毕业审核”功能导航节点，进入“毕业审核”模块，如下图：



具体操作如下：

**毕业审核：**

**1.查看字段“成绩审核”、“必修课程完成”“毕业审核结论”等信息是否全部完成；**

**2.审核通过点击“同意”按钮，提交院系审核如下图**

****

**3.审核信息未通过学生操作如下：**

**（1）点击“毕业预审”按钮，刷新预审结果。**

**注：正常不需要点击，异常情况需要刷新数据查看最新结果**

**（2）点击“预审结果”查看学生预审结果信息。如下图**

****

**（3）点击“预审通知单”，查看学生预审核通知单，如下图**

****

**（4）根据学生实际情况，决策是否强制通过。强制通过，点击“强制通过-申请”按钮，填写强制通过原因和证明材料，点击“提交”按钮提交学校审核。如下图：**

****

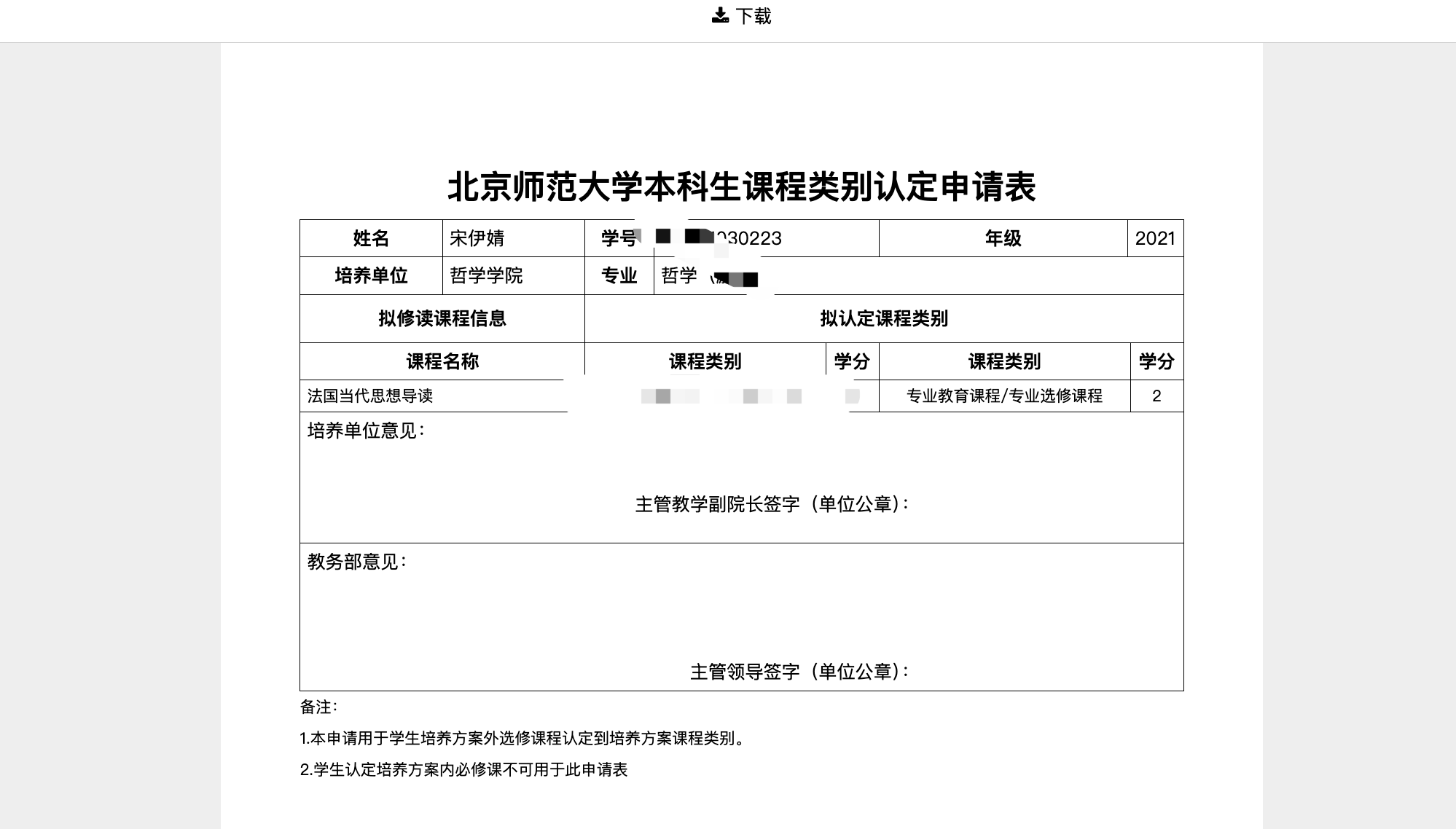
**三、学分管理-课程类别认定**

登陆后点击“运行-本科生环节-学分管理”功能导航节点，进入“学分管理”模块，如下图：



具体操作如下：

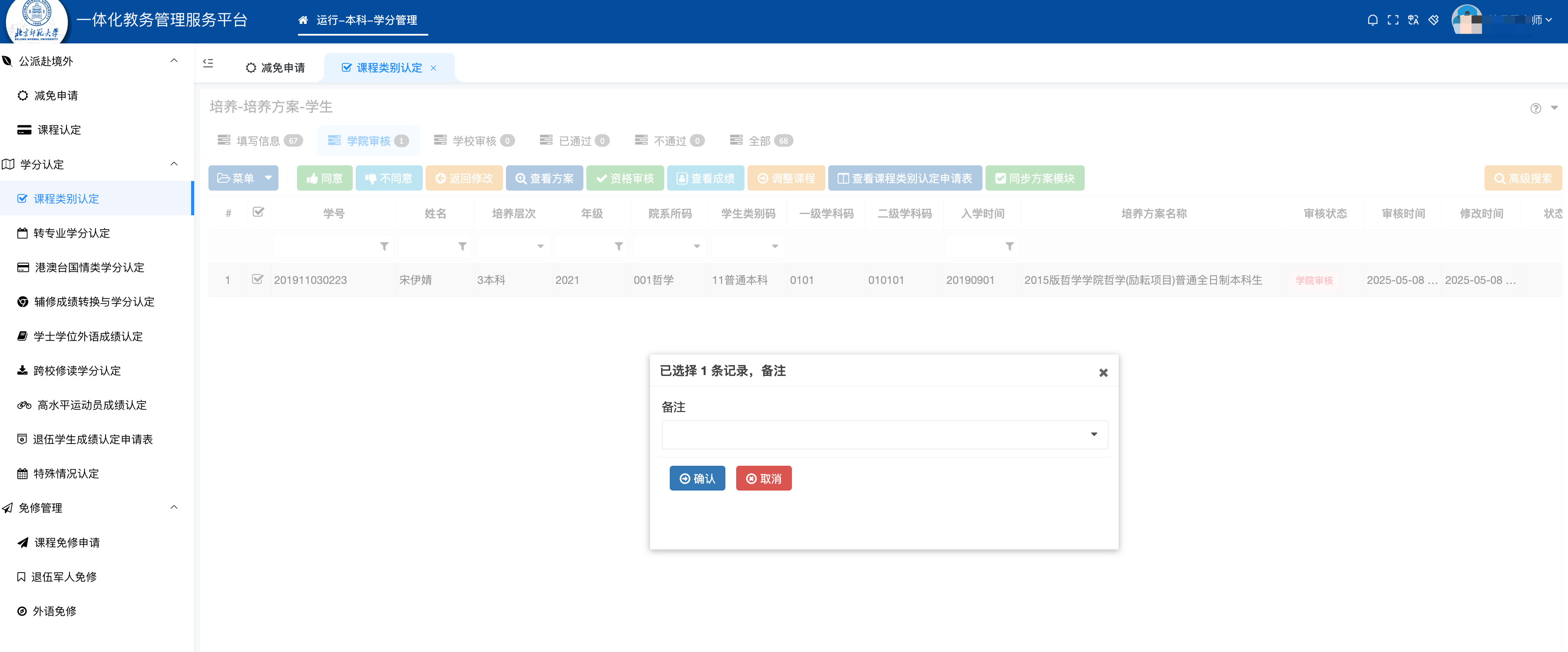
**1.选中学生信息，点击“查看课程类别认定申请表”，查看学生申请内容是否符合教学要求。如下图**

****

**2.审核无误，点击“同意”按钮提交到学校审核。**

****

**3.审核不通过，点击“返回修改”输入备注内容，点击“确认”**



**三、学分管理-特殊情况认定**

登陆后点击“运行-本科生环节-学分管理”功能导航节点，进入“学分管理-特殊情况认定”模块，如下图：

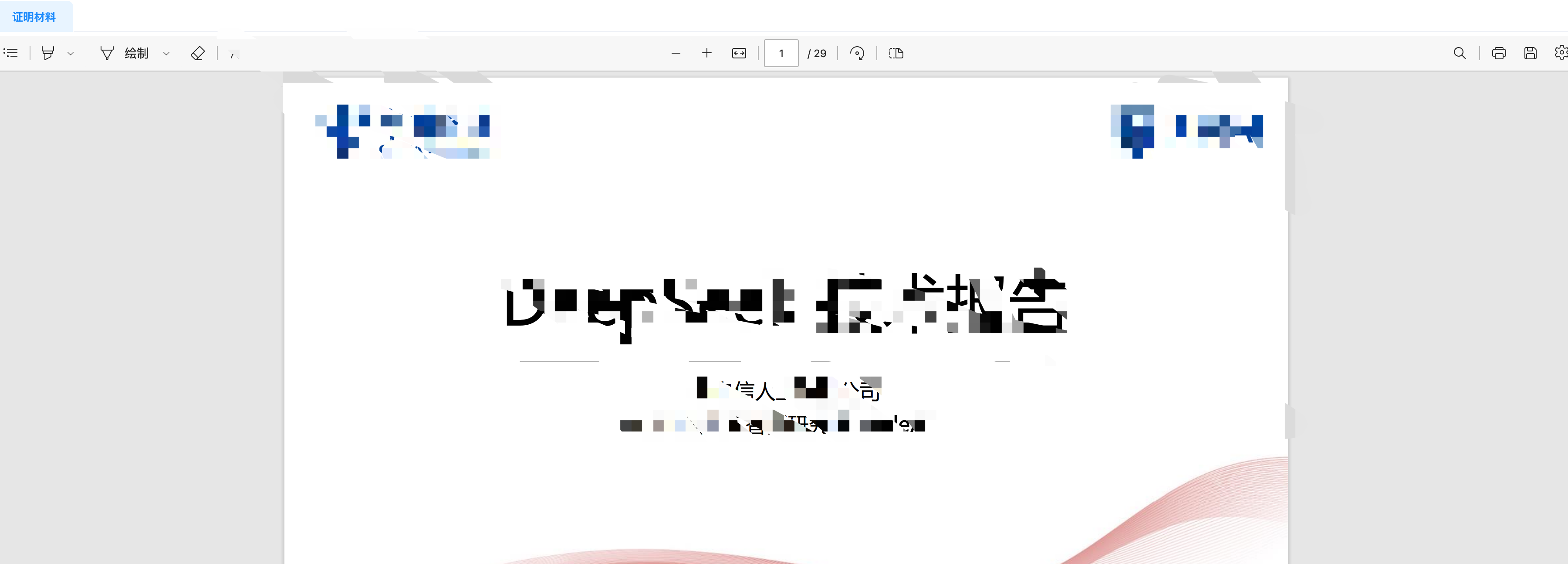


具体操作如下：

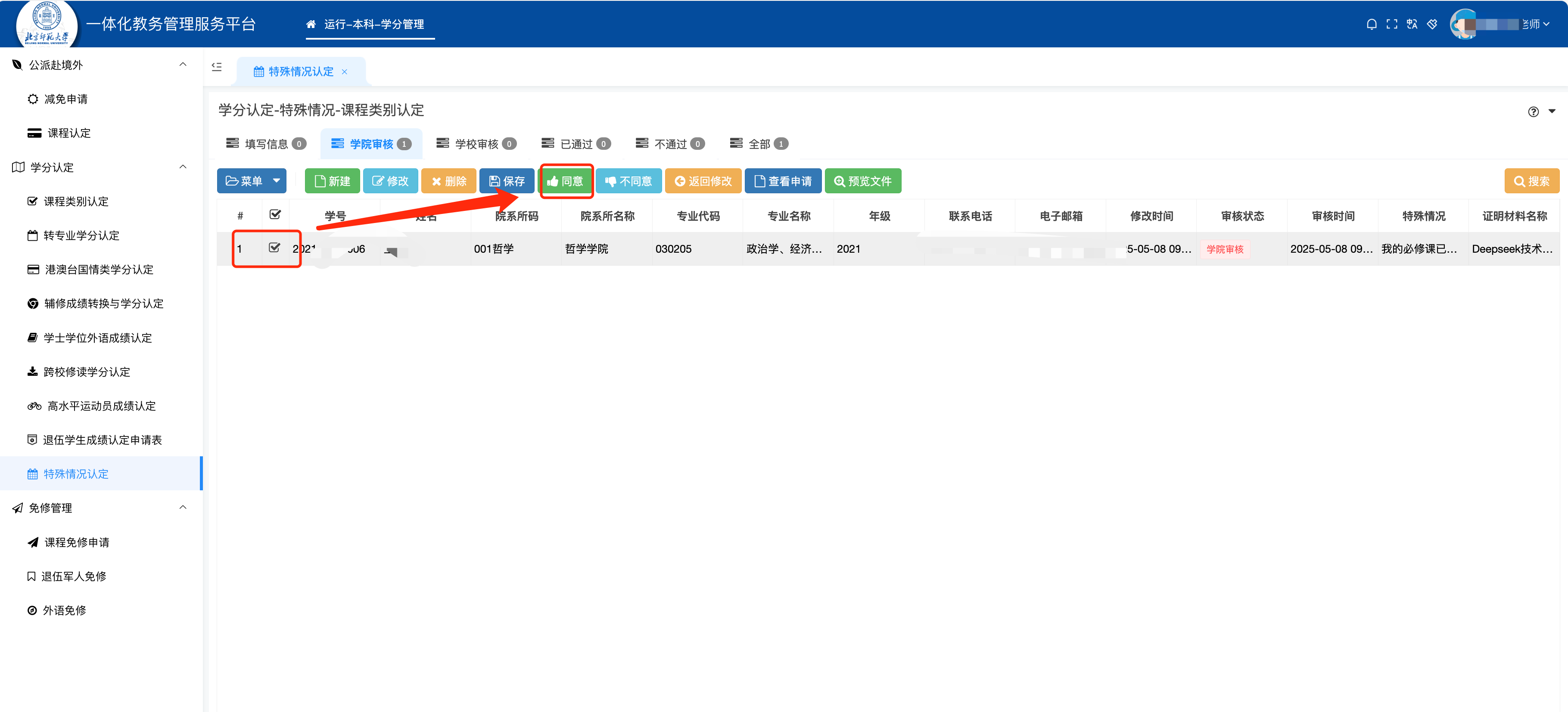
**1.选中学生信息，点击“查看申请”，查看学生申请内容是否符合教学要求；**



**2.点击“预览文件”查看学生证明材料。**



**3.审核无误，点击“同意”按钮提交到学校审核。**

****

**4.审核不通过，点击“返回修改”输入备注内容，点击“确认”**



五、特殊说明

如遇到如下问题联系相关负责人处理。

1.培养方案与实际运行方案不符合，需要调整方案。联系教务部综合处蔡老师，电话：58809264。

2.如果遇到系统问题；联系技术负责人

任伟军 微信/电话 13593367277

后永宏 微信 Me-H-0617