**学工字[2019]28号**

**关于使用2019届毕业生电子离校系统的**

**通 知**

各教学学院学工办：

为深入推进我校基础管理工作信息化建设，简化学生离校手续，提高工作效率，今年的毕业生继续采用电子离校系统办理离校手续，具体通知如下：

**一、毕业生离校手续办理**

1.登录方式：

登陆学校门户网站找到“离校”系统链接，或在浏览器地址栏输入http://lx.gnnu.cn/，点击进入登录页面。

2.登录账号：

输入用户名（毕业生为学号，老师为工号）、密码（初始密码为身份证后6位）点击登录进入数字离校系统查询离校手续办理情况。毕业生如忘记系统密码，在登录页面点击“学生修改密码”，通过录入学号和身份证号，可以还原密码为身份证后6位。

 3.毕业生如所有环节均是通过，则不需要办理，如某个环节不通过，则是需要到相应部门办理。如王同学“**图书馆办理**”不通过，则需登陆图书馆管理系统查询是否有书未归还，或者到图书馆现场查询办理。

4.毕业生离校手续办理时间：2019年5月25日—6月6日。

**二、工作要求**

1.各教学学院学工办要认真布置2019届毕业生使用电子离校系统相关工作，让每一位毕业生了解并使用电子离校系统。毕业班班主任要提醒督促未审核通过学生及时到有关部门办理手续，确保毕业生按时顺利毕业。

2.如果在使用过程中有技术问题请联系校现代教育技术中心廖华江老师15970819783，如果对部门办理情况需要咨询请联系相关部门。

3.请各教学学院指定一名辅导员负责联络，本科生毕业班级指定班主任和两名学生干部具体负责本班毕业生离校系统的使用管理，研究生毕业离校系统使用管理由研究生班班主任和各学院研究生分会指定两名学生干部负责。请各学院将以上人员名单及联系方式，在5月21日前通过网上办公发给学工处申蕤老师，并及时加入QQ工作群“2019届毕业离校工作群”，群号：610625024。

附件：毕业生电子离校系统使用操作指南

学生工作部（处） 现代教育技术中心

2019年5月17日

附件：

**电子离校系统使用操作指南**

电子离校系统用于为毕业生提供方便、高效、一体的离校手续办理环境和服务，毕业生办理离校手续不再需要使用纸质的审批单，离校手续相关环节的审批过程在离校系统中在线完成。启用离校系统后毕业生不再需要到各个相关部门盖章，登录离校系统能实时查看本人各个环节的审批通过情况；各相关部门可以通过导入EXCEL表与单个审批相结合，或者直接由系统间同步，批量完成本部门的审批工作，并能随时查询掌握毕业生办理离校手续的进程。离校系统的实施能有效协调各部门的工作，实现各部门离校手续的在线管理，提高离校办理效率。

1.如何进入系统

在学校门户网站找到“离校”系统链接，或在浏览器地址栏输入http://lx.gnnu.cn/，点击进入登录页面，输入用户名（教师为工号、学生为学号）、密码（初始密码为身份证后6位）点击登录进入数字离校系统。

2.系统角色

（1）学生：所有本专科、研究生毕业生均可登录到离校系统。可以查看学校发布的离校工作相关的通知公告，也能看到离校手续相关环节的办理情况，如所有环节均是通过，则不需要办理，可以直接领取毕业证书；如某个环节不通过，则是需要到相应部门办理。

（2）操作员：指离校环节有关的各个部门负责经办的人员，在离校系统中对某个环节进行审批。

（3）领导查询：与离校工作相关学院、部门的管理人员，可以登录系统中，通过查询统计功能，随时掌握毕业生的离校手续办理情况。各学院党委副书记、负责就业联络的辅导员可查询本学院的毕业生办理状态；各毕业班班主任可查询本班毕业生。

3.离校流程

**（1）本科生办理流程**

## 图书馆办理

办理学生退还图书及相关手续。

## 校教材中心

办理学生教材费结算手续。

## 校计财处办理

办理学生学费结算手续。

## 宿管中心办理

办理学生寝室财产验收，退宿手续。

## 学院办理

办理学生资料室图书归还或其他学院需要办理的手续。并对前面1）至4）环节进行最后审核，办理证书发放工作。由各学院党委副书记、负责就业联络的辅导员负责。

**（2）研究生离校办理流程**

## 学院办理

办理学生资料室图书归还或其他学院需要办理的手续。

## 图书馆办理

办理学生退还图书及相关手续。

## 校计财处办理

办理学生学费结算手续。

## 宿管中心办理

办理学生寝室财产验收，退宿手续。

## 研究生院办理

核对学生以上环节是否完成，办理证书发放工作。