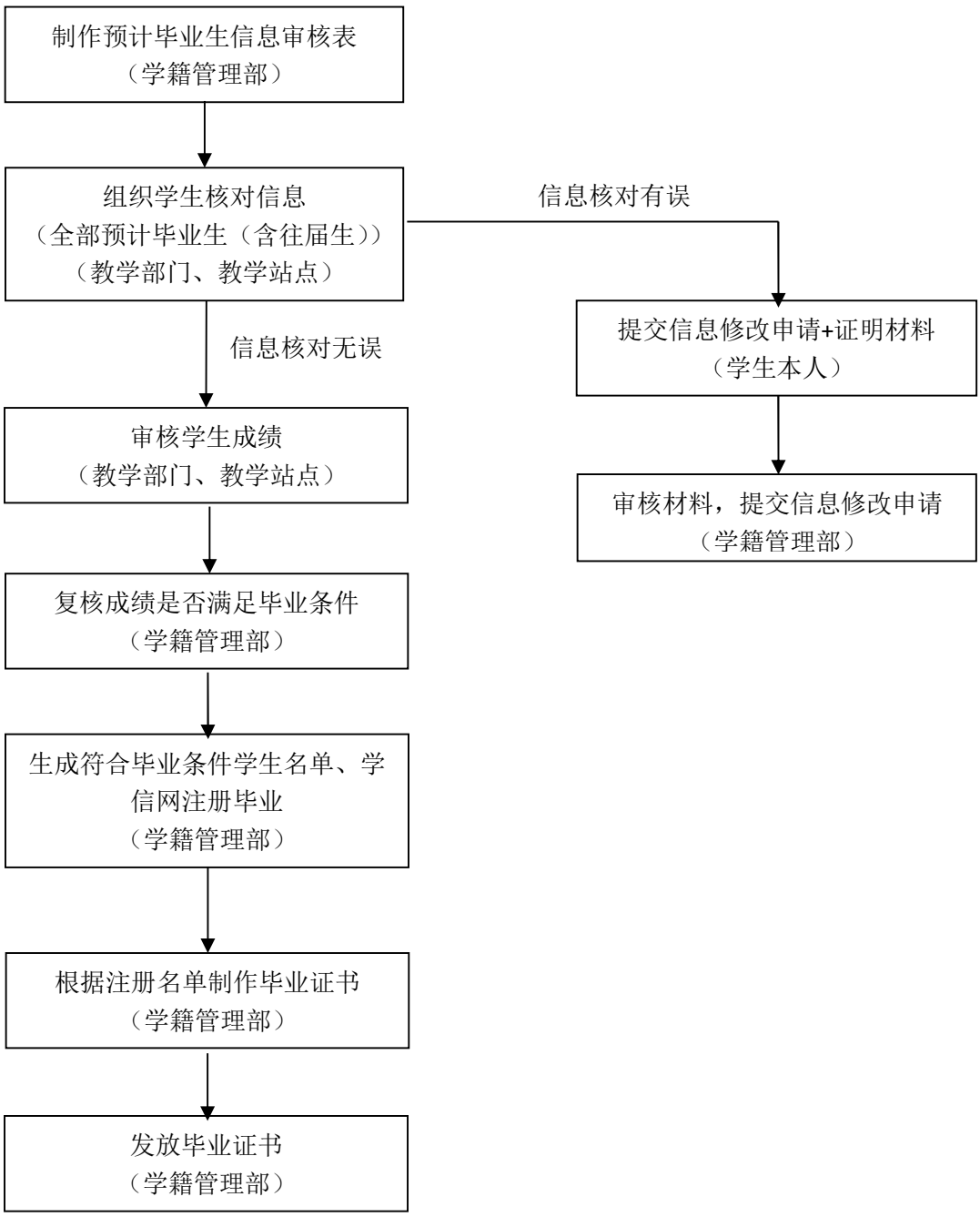
毕业证书办理发放流程：


制作预计毕业生信息审核表
（学籍管理部）
组织学生核对信息
（全部预计毕业生（含往届生））
（教学部门、教学站点）
信息核对有误
提交信息修改申请+证明材料
（学生本人）
信息核对无误
审核学生成绩
（教学部门、教学站点）
审核材料，提交信息修改申请
（学籍管理部）
复核成绩是否满足毕业条件
（学籍管理部）
生成符合毕业条件学生名单、学信网注册毕业
（学籍管理部）
根据注册名单制作毕业证书
（学籍管理部）
发放毕业证书
（学籍管理部）