

洛阳职业技术学院文件

洛职院〔2018〕36号

关于印发《洛阳职业技术学院学历证书 管理办法》的通知

院属各单位：

《洛阳职业技术学院学历证书管理办法》已经院长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：洛阳职业技术学院学历证书管理办法

2018年3月21日

附 件

洛阳职业技术学院学历证书管理办法

学历证书是学校颁发给学生以证明其完成相应学习任务、达到规定标准、取得学历的凭证。为依法规范做好学历证书管理工作，根据教育部、省教育厅有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一条 学历证书的管理是一项严肃的工作，其原则是：依法办证、严格审查、统一管理、规范高效。

第二条 教务处负责学生学历证书的印制、办理、发放和管理的工作。

第三条 学历证书的印制

（一）学历证书事关学校声誉和学生切身利益，在设计、印刷、购置等环节要审慎进行。

（二）学历证书及其封皮在印制前需确定设计方案。

学历证书设计方案的确定程序是：

1. 学校成立由教务处牵头的专门工作小组，制定工作方案；
2. 动员师生和社会参与，结合学校实际、办学特色和历史文化等，广泛征集设计方案；
3. 聘请专家论证，科学制定设计方案；

4. 设计方案经院长办公会审议确定；

5. 设计方案报省教育厅备案。

学历证书设计方案的修订程序是：

1. 由教务处根据工作需要提出修订学历证书设计方案的申请，报院长办公会审议；

2. 院长办公会同意修订的，按学历证书设计方案的确定程序进行；

3. 修订后的方案须报省教育厅备案。

（三）学历证书及其封皮的印刷、购置应采取招标方式确定符合条件的印刷厂，保证印刷质量。

（四）我校暂时采用通用的教育部制发的高等教育学历证书设计方案。

第四条 学历证书的内容和类别

（一）学历证书所载内容包括：姓名、性别、出生日期、照片；学习起止年月；专业、层次、学制、毕（结/肄）业、学习形式；学校名称、校（院）长姓名及证书编号；发证日期等。

（二）学历证书的类别分为毕业证书、结业证书、肄业证书和学历证明书等。

1. 毕业证书

具有学籍的学生修业期满，学完教学计划规定的全部课程

(含实践教学), 学业成绩考核合格, 操行评定合格, 通过毕业资格审核, 准予毕业, 由学校颁发毕业证书。学生因学籍异动而延长学制, 其毕业证书填写在校时间从其入校时间起到取得毕业资格时间止。

2. 结业证书

具有学籍的学生修业期满时, 操行评定不合格, 或有部分课程的学业成绩不合格但未达到留级规定的, 不符合毕业条件, 按结业处理。根据学生意愿, 学校可颁发结业证书。

成绩不合格的结业生离校后三年内可预约参加学校组织的年度结业生补考(每年 11 月中旬), 成绩合格后可换发毕业证书。毕业时间为换发时间。离校三年内不主动预约参加补考者视为自动放弃毕业资格, 不再办理学历证书。

3. 肄业证书

对具有学籍, 因病或其它情况经批准而中途退学的学生, 如学满一年以上(含一年), 但未学满学制规定的年限者, 成绩合格, 经本人申请、学校批准, 可发给肄业证书。

4. 学历证明书

毕业证书因故遗失、毁损后, 经本人申请, 学校核实后出具学历证明书。学历证明书和毕业证书具有同等效力。

第五条 学历证书办理

（一）教务处负责组织对应届毕业生进行毕业资格审核，审核通过的毕业、结业学生名单由教务处报经学校领导审批后行文公布。审核的内容包括：

1. 学生处提供具有学籍的应届毕业学生名单和毕业证照片；
2. 系（院）审查学生操行评定是否合格；
3. 教务处审查学生是否学完教学计划规定的全部课程（含实践教学），学业成绩是否合格；
4. 计划财务处审查学生有无欠费。

（二）学历证书办理过程中的打印、张贴照片、验印等环节，由教务处指派专人严格按程序进行。

（三）学校严格执行高等教育学历证书电子注册管理制度。

教务处在规定的时间内按要求到省教育厅备案毕业生资格审核数据，随后办理学历证书，并进行学历证书电子注册。学历证书内容、学历证书电子注册信息与报省教育厅备案信息保持一致。

（四）学历证明书

学历证明书的办理程序由教务处另行规定。

（五）严禁为无学籍或不具备毕业生资格的学生办理毕业证书、学历证明书。

第六条 学历证书发放

（一）集中发放

每年学生毕业前（一般在6月下旬）教务处组织学历证书集中发放。各系（院）应指派专人到教务处集中签字领取学历证书，通过辅导员（班主任）逐一签字发放到学生本人。

（二）个别发放

因故毕业前未集中领取的学历证书于正常上班时间每周四个别发放。

（三）学历证书须由学生本人持身份证签字领取，原则上不得代领。特殊原因学生本人不能到校领取时，须签署代领学历证书的委托书，由代领人持双方身份证明签领。

（四）学校发放学历证书免收工本费，严禁任何部门、任何人以任何理由向学生收取学历证书费用。

（五）因故拖欠费用的学生领取学历证书须持计划财务处开具的费用结清证明。

第七条 学历证书日常管理

（一）空白证书购置后由教务处设专人管理，并登记造册、定期盘点、保证安全，打印、换证等造成的废证要在监管下销毁，并做好记录。

（二）毕业离校前，学生应在规定时间内及时领取学历证书。因故未领取的学历证书，由教务处、院系汇总，专人管理。

（三）毕业证书发放记录应妥善保存。

第八条 严禁任何部门、任何人违规办理或参与违规办理学历证书。经核查属违规办理的学历证书由教务处收缴，做明确标识后登记，按程序向上级主管部门申请核销。对已经查实的违规人员，学校将严肃处理，触犯法律者，送交公安机关处理。

第九条 附则

本办法适用于普通高等学历教育(全日制)的学历证书管理，其他类型学历证书管理参照本办法执行。本办法与上级文件规定不一致的，应以上级文件规定为准。本办法自发布之日起施行。

