

# 攀枝花学院教务处文件

院教〔2022〕5号

## 攀枝花学院学业证书管理办法

为维护国家学历、学位教育制度的严肃性，规范学校学业证书管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《攀枝花学院学籍管理办法》（攀学院〔2021〕71号）要求，特制定本办法。

### 一、学业证书的类型

学业证书包括全日制本专科学历证书和学位证书。学历证书包含毕业证书、结业证书、肄业证书、毕业证明书；学位证书包含学位证书和学位证明书。

### 二、一般情况的学业证书制作与发放

（一）按照毕业、授位审核结果，教务处负责学业证书的统一编号、统一制作。正式发放以前，学业证书由教务处学籍学位科专人负责保管。

（二）各学院安排专人按教务处规定时间领取本学院学业证书。领取本学院学生学业证书时，应现场登记领取种类、数量并签字确认。

（三）各学院应指派专人负责本学院学生学业证书的发放登记工作。学生领取学业证书时，必须携带本人身份证件（如委托他人代领，被委托人应提交委托人身份证和委托书，并签订代领学业证书承诺书）方可领取。在领取学业证书时，学生须进行本人证书信息核对，确认无误后，手写签名；学生因故未及时领取的学业证书，各学院汇总后统一上交教务处，教务处指派专人负责妥善保管，不得遗失。

（四）学生核对发现证书信息有误的，需在证书领取之日起三日内，向教务处提交书面说明，并将旧证退还，教务处在对相关情况核实确认后，另制新证发放，旧证加盖“作废”印记并进行销毁。

（五）教务处学籍管理工作人员或各学院相关工作人员有变动时，应办理专门的学业证书交接手续。

### **三、特殊情况的学业证书制作与发放**

（一）学历（学位）证明书的办理。学历（学位）证书遗失或损坏、需要办理学历（学位）的，本人应向学校教务处学籍学位科提交办理学历（学位）证明申请，经教务处学籍管理人员审核、分管领导审批同意后，学校出具相应证明书。

办理学历（学位）证明书时，学生应提供申请书、本人身份证复印件、学历学位证明（校档案馆办理）、蓝底 2 寸近期彩色照片 2 张和电子照片 1 张。

（二）结业证书换发毕业证书的办理。结业学生在规定时限内达到毕业要求的，可申请结业证书换发毕业证书。申

请者应向学校提交换发申请，专业所在学院学籍管理人员对其进行毕业审核，出具初步审核意见；教务处学籍管理人员对其进行复核，复核通过的由教务处分管领导审批；审批通过后，由教务处学籍学位科负责制作毕业证书并做好发放登记。

（三）补授学位证书的办理。未获得学位证书的学生在规定时限内达到授位要求的，可申请补授学位。申请者应向学校提交补授位申请，专业所在学院学位评定分委员会对其进行授位审核，出具初步审核意见；教务处组织校级学位评定委员会对其进行授位审核，审核通过者由教务处学籍学位科负责制作学位证书并做好发放登记。

#### **四、学业证书的注册**

学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度。教务处学籍管理人员负责将颁发的毕（结）业、学位证书、换发的毕业证书、补授的学位证书等信息按相关规定在学信网上及时完成电子注册。

#### **五、学业证书的撤销、销毁**

（一）对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；对已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。

（二）对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

（三）被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

（四）对“作废”的证书应定期予以销毁。销毁前应做好包含本次销毁种类、证书基本信息、销毁原因、销毁数量等内容的销毁记录，销毁时应有相关工作人员和相关领导不少于 3 人同时在场。

六、各学院报送的毕业、结业、肄业、学位申请等材料及学业证书的发放登记记录表应作为教学档案长期妥善保存。

七、本办法适用于我校全日制本专科学学生，由教务处负责解释。

攀枝花学院教务处

2022 年 3 月 30 日