

广东茂名农林科技职业学院

广茂农教〔2021〕1号

广东茂名农林科技职业学院 普通高等教育学历证书管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 根据教育部《普通高等学院学生管理规定》、《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》、《教育部关于加强高等学院学历证书规范管理的通知》和《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》等有关文件规定要求，为进一步加强和规范学院普通高等教育学历证书管理工作，提高管理水平，维护高等教育学历证书的严肃性，特制定本细则。

第二章 学历证书种类和颁证要求

第二条 普通高等教育学历证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书 三种。

第三条 颁发普通高等教育学历证书的对象为经广东省招生委员会批准、被我院正式录取并已注册学籍的学生。

第四条 思想品德合格，在规定的学习年限内完成人才培养方案规定的全部课程，经考核合格，取得所学专业规定毕业总学分的学生，准予毕业，发给毕业证书。

学生提前修完本专业人才培养方案规定的全部课程，达到该专业人才培养方案规定的毕业要求，可以提前毕业，颁发毕业证书。

第五条 学生完成本专业人才培养方案规定的全部课程，有下列情况之一者，准予结业，发给结业证书。

（一）有不及格课程，但不及格学分未达到退学规定，总学分或必修

课、限选课、公共选修课学分未达到毕业规定学分数；

（二）毕业设计（论文）、独立设置的实践性课程考核成绩不及格；

（三）公共体育课成绩不及格；

（四）操行评定不及格；

（五）从入学到毕业的学习年限超过学籍管理规定的最长学习年限。

第六条 具有学籍的学生，符合下列情形者，按肄业处理，发给肄业证书。

（一）在学校规定的修读年限内，未修满本专业人才培养方案所规定的学分者；

（二）学生没有学完本专业人才培养方案规定的课程，但具备本专业人才培养方案中三分之二的课程成绩及格者，发给肄业证书，否则仅发给学习成绩证明；

（三）学满一学年以上退学的学生（被开除学籍者除外）。

第七条 各种培训班学员，学习结束后，只发给写实性的学习证明，不颁发任何形式的学历证书。

第八条 开除学籍退学的学生只发给写实性的学习证明，不颁发任何形式的学历证书。

第九条 颁发学历证书或发给学习证明时均出具已修课程的成绩证明。

第十条 学生遗失学历证书，可向学校申请办理毕业证明书。办理毕业证明书时不出具成绩证明。

第三章 证书内容及填写规范

第十一条 学院普通高等教育学历证书应具备以下内容：

- （一）姓名、性别、出生日期、学习起止年月；
- （二）专业、层次（专科）、毕业结论（毕业、结业、肄业）；
- （三）学习形式（普通全日制）；
- （四）本人近期免冠正面二寸彩色照片并骑缝加盖学校钢印；
- （五）学校名称及印章，院长签名；
- （六）发证日期及证书编号（证书电子注册号）；
- （七）教育类型（普通高等教育）。

第十二条 学历证书统一使用计算机打印。学生姓名中含有生僻汉字而无法录入计算机的，学历证书采用小写汉语拼音表示，电子注册数据中生僻汉字用小写汉语拼音表示。

第十三条 学历证书中的出生日期、学习起止年月、学制和发证日期等数字，电子注册时采用阿拉伯数字，学历证书打印时采用对应的汉字。学制为本专业人才培养方案规定的学习年限，不随学生实际学习年限变化。

第十四条 姓名、出生日期和身份证号是学生身份的重要特

征，须与 招生录取资料一致，原则上不予更改。凡填报资料时弄虚作假者，由学生 本人承担所有责任。

第十五条 休学学生的学历证书，其入学时间按实际入学时间填写， 毕（结、肄）业时间按发证日期填写。

第十六条 对完成本专业学业的同时经学校批准辅修其他专业并达到 辅修要求的学生，在毕业证书上加注辅修专业名称。
双专业毕业生在毕业

证书上注明取得两个专业的毕业资格。

第十七条 毕（结、肄）业证书编号（证书电子注册号）按教育部有关规定，使用 18 位阿拉伯数字。

普通高等教育毕（结）业证书电子注册号按以下顺序编排：前 5 位为学校的国际代码；第 6 位为教育类型代码（普通高等教育为 1）；第 7 至 10 位为年份；第 11 至 12 位为培养层次代码（专科或高职为 06）；第 13 至 18 位为学校对毕（结、肄）业证书编排的序号（学校自编号）。结业证书同所在专业（班）毕业证书统一编号注册。

第四章 学历证书管理

第十八条 高等教育学历证书实行国家、地方和高等学校三级管理。其管理工作的原则要求是：依法规范、客观写实、学校负责、政府监督。按照国家有关规定颁发和管理学历证书是高等学校的权利与责任。

第十九条 教务部统筹管理全校普通高等教育学历证书和注册资格审核，信息数据采集处理、保存和报送，证书的设计、印制、发放、保管，学历证书查询和注册资格的公布、监督等各个环节的工作。

第二十条 学校学历证书管理与注册工作实行对口管理和责任人制度，相关工作内容和职责落实到人。

第二十一条 学历证书管理与注册工作在正常情况下发生以下情形的，视为教学事故，追究有关人员的责任。

- （一）不按国家有关部门要求、规定印制、打印和颁发学历证书；
- （二）学历证书内容与学历证书电子注册数据不一致；
- （三）给不符合颁证条件的学生颁发学历证书；

(四) 在学历证书注册核准期间，伪造或提供不实的证明材料；

(五) 延误符合毕业条件学生的学历证书的颁发或漏报学生的学历证书电子注册数据；

(六) 未经学校批准，擅自扣留学生的学历证书；

(七) 不按规定的格式和时间要求向上级教育部门报送学历证书注册数据，并造成影响。

第二十二条 学历证书电子注册信息的采集、处理、保存和报送工作由教务部负责。应按规定要求填报，并与招生录取数据资料相符。

第二十三条 教务部负责学历证书的设计、印制和购买，学校档案室负责学历证书的保管。学历证书保管工作应规范，要严格履行出入库手续。

(一) 学历证书应存放在建有防盗措施的房间，以确保安全；

(二) 学历证书印制、购买由教务部负责；

(三) 学历证书打印错误及结业证书换毕业证书后作废的证书均需销毁；

(四) 学历证书的发放数量应与当年领取学历证书的学生人数一致；

(五) 当年未领取的学历证书，由各系上交教务部后统计后，再统一移交档案室保管。

第二十四条 学历证书打印和发放由教务部负责。

第二十五条 学历证书真伪的鉴定，由教务部核查原始证书登记档案后负责解释答复。

第二十六条 学生因出国留学、联系工作和升学考试等原因需要出具与学历相关的证明，由教务部负责开具写实性的学习证明或成绩证明，经教务部部长审核后加盖教务部公章。

第五章 毕业资格审查程序

第二十七条 毕业资格审核要求：学生同时满足以下四个条件，被认定为准予毕业；否则，被认定为暂缓毕业。条件一：学生必须通过各专业人才培养方案规定的所有必修课，即学生获得的必修课总学分必须是人才培养方案要求的必修课总学分；条件二：学生已修的职业能力选修课学分须达到专业人才培养方案规定的职业能力选修课学分；基本素质与能力选修课的学分须达到专业人才培养方案规定的基本能力与素质选修课学分（不考虑综合素质课外训练项目学分）；对人才培养方案规定限选课（包含体育）的选修学分，必须获得人才培养方案要求的限选学分；条件三：学生需达到《国家学生体质健康标准》相关要求；条件四：各专业要求的职业技能证书。

第二十八条 毕业资格审查结论分三种：毕业、结业、暂缓毕业。

第二十九条 教务部与各系主任核对当年毕业生各专业及方向的规范名称。

第三十条 每年5月25日前各系组织相关教师完成毕业生的课程正考成绩、补考成绩、重修成绩的录入工作。

第三十一条 每年4月15日至6月5日各系统统计毕业班每个学生获得的总学分，按照上述的条件要求审核学生的毕业资格，并将各专业班级的毕业资格审核情况（分班级的准予毕业和暂缓毕业的学生人数、暂缓毕业的学生名单）以书面报告形式、各学院领导审核后加盖单位公章报到教务部，教务部根据各系上报的准予毕业学生人数和暂缓毕业名单，进一步复查，若有问题，将提出反馈意见；毕业班级本学期全部课程（含《岗位实习》与《毕业论文（设计）》）成绩6月1日前需全部录入教务系统。6月5日教务部将确认的毕业资格审核结果上报给学校主管教学副院长审批。

第三十二条 学校主管教学副院长审批后，教务部负责将审核结果在网站进行公示，公示期限不少于5个工作日。

第三十三条 毕业审核结果公示时间结束后各系不得再提出任何有关变更学生毕业结论的要求。教务部开始印制毕业证书。

第三十四条 教务部于6月10日前完成毕业生学历电子注册工作，并完成毕（结）业证书的打印工作。各系于6月15日前完成毕（结）业证书相片粘贴工作及其它毕业资料的

打印工作。各相关部门协同于6月25日前完成毕业证书验印工作。毕业证书验印工作由教务部统筹安排，由学校办公室验审和监督，具体工作由各系操作完成。

第六章 学历证书发放和领取

第三十五条 学历证书的发放和领取由教务部统筹管理。

第三十六条 各系负责本系毕（结）业证书的统一发放工作。应届毕业生领取毕（结）业证书前，各系辅导员到教务部按《毕业生毕业资格审查表》名单领取毕（结）业证书并签字登记。

第三十七条 肄业证书、学习证明由学生本人到教务部联系领取。

第三十八条 毕业生或其他因故离校学生须办妥离校手续后方可领取学历证书或学习证明。因学杂费结算或其他原因未办妥离校手续而暂时不能领取学历证书或学习证明的，需在问题解决并办妥离校手续后与教务部联系领取。

第三十九条 学生领取学历证书，应在教务部印制的《毕（结）业证书领取登记表》或《肄业证书领取登记表》上签名。各系发放毕（结）业证书后，应将《毕（结）业证书登记表》交回教务部存档。

第四十条 原则上学历证书须由本人亲自领取。如本人

有特殊原因不能领取的，可以以委托书的方式委托他人代领，代领人须持自己的身份证和委托人身份证复印件、委托书到学校教务部领取。学历证书一经领走，如发生丢失、损坏，学校概不负责。

第七章 毕业证明书办理

第四十一条 学生遗失学历证书，可凭本人身份证向教务部申请办理毕业证明书。教务部依据其学籍档案和发证记录，给予补发毕业证明书，同时注销其原发学历证书。办理的毕业证明书时间为每年6月。办理毕业证明书须经教务部长同意，主管教学院长审批。

第四十二条 办理毕业证明书收取工本费。

第八章 结业证书换发

第四十三条 因成绩不及格而结业的学生，结业离校后两年内可参加课程重修或补作毕业设计、论文、答辩。补考（重修）及格者，可向教务部申请换发毕业证书。换毕业证书时间为每年6月。

第四十四条 理论课程的补考、重修时间由教务部安排并在教务网公布，实践课程的补考、重修由学生与任课老师联系。在规定学习年限时间内补考（重修）仍有不及格者，不再换发毕业证书。

第四十五条 因操行不及格而结业的学生，半年后向学生工作部提交用人单位或所在地区对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，的确表明具有显著进步者，可向教务部申请换发毕业证书。

第四十六条 教务部在规定时间内对结业学生进行毕业资格审核，对符合条件的学生给予办理换证手续。

第四十七条 结业证书换发毕业证书，其毕业证书编号仍使用原结业证书编号；毕业证明书中的毕业时间，按原毕业证发证日期填写。

第四十八条 因学习时间超过规定的最长学习年限而颁发结业证书者，不予换发毕业证书。

第九章 学历证书电子注册

第四十九条 国家实行高等教育学历证书电子注册制度，对经注册的证书进行审核、备案后方予承认和保护。

第五十条 学校按国家招生规定录取的普通高等教育学生，所取得的学历证书，均由教务部负责办理学历证书电子注册手续。

第五十一条 普通高等教育学历证书电子注册包括毕业证书和结业证书两类。

第五十二条 教务部每年11—12月与毕业生相片采集部门联系，做好毕业生相片采集和处理工作。

第五十三条 教务部每年4月根据学生签字确认的《毕业生学籍信息核对表》，对姓名、出生日期、身份证号等有出入的情况进行认真审核。学籍信息确认无误后，对照《在校生数据》对学籍学历管理系统的数据进行修改和更正。

第五十四条 教务部于每年6月10日前根据教学计划完成情况，经教务部部长审核同意后，按学历证书电子注册管理要求的数据格式进行学历预注册。

第五十五条 正常情况下学籍信息发生变更的，如转学、专业调整等，教务部应在报送学历证书电子注册数据前完成变更数据的上报工作。

第五十六条 教务部每年5月在省教育厅对报送的数据进行核准并反馈后，按反馈意见对未通过核准的学历证书电子注册数据进行修改和更正，经教务部部长同意后重新报送数据复核。

第五十七条 教务部每年6月根据省教育厅核准的数据生成学历证书数据，补充相关数据、编制证书册号等，经教务部部长审核同意后打印学历证书。学历证书颁发时间一般为7月上旬。

第五十八条 教务部每年6月10日前严格按照院长签发的《毕业生名册》名单，并按教育部规定的格式报送准确的学历证书电子注册数据和结业学生换发毕业证书数据。个别漏报、补报的学历证书数据于每年10月底前报省教育

厅核准后汇总报教育部。数据报送前应经教务部部长审核同意，主管教学院长批准。

广东茂名农林科技职业学院教务部

2021年3月1日