

云南理工职业学院学历证书管理办法（试行）

为进一步规范我校学历证书发放与管理工作，维护国家学历教育制度和学历证书的严肃性，促进我校毕业证书管理工作的科学化、规范化，建立完善的证书管理与发放的工作程序，确保证书发放规范、有序、可监控，根据《云南理工职业学院学籍管理实施细则（试行）》规定，结合工作实际，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书及其他相关证书。

第二条 学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，报学校审查，必要时由招生部门提请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第三条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。所颁发的证书信息同时上报云南省教育厅和国家教育部备案。发证日期即为网上验证日期。

第四条 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，对已发的学历证书，学校依法予以撤销。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的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五条 毕业证书遗失，经本人书面申请，学校核实后出具毕业证明书。毕业证明书与原证书具有同等效力。毕业证明书的办理费用自理。

第二章 证书的订购和保管

第六条 证书订购工作由教务处负责。每年 12 月份根据毕业生人数制定《云南省普通高等学校学历证书征订表》明确各类证书封皮与内芯数量。经主管领导批准后，向学校指定厂家发送《云南省普通高等学校学历证书征订表》，按时订购。

第七条 教务处学籍管理人员负责证书保管。证书到货后，应及时组织人员进行确认清点，确保样式、数量、材质、规格、型号，与征订表一致，无破损。按时入库，做好登记，严格保管。证书内芯与封皮的入库及使用均由两人共同核实签字后方可取出使用。

第八条 证书包含以下种类，证书内芯按照云南省教育厅统一制式采购，证书封皮按照学校规定样式、材质采购。

（一）封皮：毕业证书、结业证书，材质为 PVC 革蓝色。

（二）内芯：毕业证书、结业证书、毕业证明书、肄业证书、辅修专业证书，材质统一为证券纸。

第九条 证书订购数量按照以下标准进行采购，并严格采购数量。

（一）封皮

1、毕业证书按照当年毕业生人数上浮 2%的数量订购。

2、结业证书按照当年毕业生人数 10%-20%的数量订购。

（二）内芯

1、毕业证书按照当年毕业生人数上浮 5%的数量订购。

2、结业证书按照当年毕业生人数 10%-20%的数量订购。

3、毕业证明书可按照固定数量订购，一般为 20-50 张。

4、肄业证书可按照固定数量订购，一般为 20-50 张。

5、辅修专业证书根据实际人数上浮 2%的数量订购。

第三章 证书的颁发

第十条 根据毕业资格审查结论，予以颁发毕业证书、结业证书、肄业证书等。毕业资格审查通过者，颁发毕业证书，毕业资格审查不通过者，颁发结业证书。

第十一条 已退学学生在校学习一年以上或者取得 45 学分以上者（开除学籍除外），主动申请的由学校发给肄业证书；在校学习未满一年或未取得 45 学分者，主动申请的由学校发给学习证明。

第四章 证书制证工作流程

第十二条 毕业资格审查结束后，应根据审查结论制作毕业证书。由教务处学籍管理员根据学生学籍审验情况并按专业、班级可毕业学生数，提交《毕业证书登记表》，经部门负责人审核，主管领导同意，报校长审批。

第十三条 由教务处指定专人实施办证工作。证书办理人员按学校按照核准的证书信息，打印证书信息、粘贴毕业生照片。按照用印程序，统一加盖学校印章、校长印章及学校钢印。

第十四条 制作完成的证书，应按照班级单位装袋，做好制证后安全管理工作。

第四章 证书的发放

第十五条 由教务处学籍管理人员制作《毕业证书发放登记表》。学生按照学校规定的毕业离校办理流程，完成各项流程审批后，领取证书后，签名登记，注明领取人、领取日期。发证人员必须认真负责，严格审核，要求领取人签字，并保证不错发，不丢失。

第十六条 欠费学生暂缓发放毕业（结业）证书，学生清缴完欠款，持有效证件和缴费收据领取毕业（结业）证书。

第十七条 证书领取要求

（一）应届毕业生应在学校规定的毕业离校手续办理期间内领取学历证书。因特殊情况无法在规定时间内领取证书的，应向所在二级学院提交情况说明，明确可领取时间，按时领取证书。

（二）原则上证书须学生本人携带有效证件领取，认真核对证书信息、照片等，无误后签字确认并领取。

（三）因故不能亲自领取者可委托他人领取，被委托人须在证书发放当天持本人有效证件，提交委托人亲笔书写的《委托书》，并附委托人和被委托人的有效证件复印件办理委托事宜。

（四）证书发放完毕后，各部门整理相关签字表格、委托书等，及时移教务处存档。

第十八条 《毕业证书登记表》、《毕业证书发放登记表》以及委托书等，作为永久性档案存档，由教务处负责归档、保管。

第五章 毕业证书管理

第十九条 凡取得我校正式学籍的毕业生，因毕业证书遗失、损坏等原因，可向学校提出书面申请补办毕业证书，毕业证书具备毕业证书同等效力。

第二十条 申请补发毕业证书应具备以下书面材料：

（一）申请人本人书面申请（并附相关材料和身份证复印件），申请者入学时间、所学专业、学制、毕业时间等详细的书面材料；

（二）提供新华社统一摄像洗印蓝底 2 寸照片三张；

（三）毕业证书遗失、损坏原因及有关证明材料。毕业证遗失的，毕业生本人在地市级及以上报纸，登报声明丢失的毕业证书作废；声明须写明姓名、专业名称、专业层次、毕业证号、发证机构全称。办理毕业证书时需携带刊发遗失声明的报纸。

第二十一条 学校接到申请者要求补发毕业证书的申请后，由专人对其申请材料进行认真审核，符合规定的，填写《补办毕业证书申请》，申请人按照审批流程完成审批。

第二十二条 审批通过后应及时制作毕业证书，应在审批通过之日后 10 个工作日内办理完成，有关申请材料一并建档管理。

第二十三条 补发毕业证书由教务处具体负责，[主管教学副校长](#)审批。

第六章 结业证换发毕业证管理

第二十四条 [因学业成绩、毕业设计（论文）、实习取得结业证书](#)的结业生可在结业后两年内（每年 9 月，次年 3 月）向学校申请补

考（补作），合格者换发毕业证书。补考不合格者，不再换发毕业证，永久结业。因留校察看期未滿或纪律处分未解除（撤销）的结业学生，结业满一年后，若对所犯错误确有悔改表现，由学生本人提出申请，报学校同意解除（撤销）留校察看期或解除纪律处分，换发毕业证书。未在规定时间内提出申请的，不再换发毕业证，永久结业。

第二十五条 结业证换发毕业证每年只办理一次，办理时间上半年5月份，毕业证书制作连同当年毕业证书一起制作，证书发放与当年毕业生证书发放时间一致。有关申请材料一并建档管理。

第二十六条 结业证换发毕业证应提供以下书面材料：

- （一）申请人本人结业证换发毕业证书面申请；
- （二）提供新华社统一摄像洗印蓝底2寸照片两张；
- （三）结业证书原件、复印件1份，身份证复印件1份；
- （四）加盖二级学院或教务处公章的最新成绩单或纪律处分解除（撤销）文件。

第二十七条 办理流程

（一）学校接到申请者要求结业证换发毕业证的申请后，由专人对其申请材料进行认真审核，符合规定的，填写《结业证换发毕业证审批表》，申请人按照审批流程完成审批。

（二）纳入到当年毕业生毕业资审查程序，根据学生申请审查确认其毕业资格，经教务处、主管教学副校长、校长审批同意后，实施换证工作。毕业日期按照实际办理日期填入，网上毕业日期与毕业证书毕业日期一致。

(三) 结业证书原件由发证部门收缴，并加盖作废章，予以作废。

第二十八条 证书的发放

(一) 换发的毕业证原则上由本人持本人有效身份证件领取，认真核对证书信息、照片等，无误后签字确认并领取。

(二) 因故不能亲自领取者可委托他人领取，被委托人须在证书发放当天持本人有效证件，提交委托人亲笔书写的《委托书》，并附委托人和被委托人的有效证件复印件办理委托事宜。

第二十九条 结业证书遗失的，按照以下程序办理。

(一) 结业证书遗失的不予补发结业证书，结业生可到校开具结业证明。

(二) 结业生本人在地市级及以上报纸，登报声明丢失的结业证书作废；声明须写明姓名、专业名称、专业层次、结业证号、发证机构全称。

(三) 结业生携带刊发遗失声明的报纸，到校按照流程办理结业证明。

第七章 肄业证书管理

第三十条 在校学习一年以上或者取得 45 学分以上者（被开除学籍者除外），由学校发给肄业证书。肄业证书实行申请制度，符合肄业条件的学生可申请领取肄业证书。

第三十一条 申请肄业证书应具备以下书面材料：

(一) 申请人本人书面申请（并附相关材料和身份证复印件），申请者入学时间、所学专业、学制、退学时间等详细的书面材料；

(二) 提供近期免冠洗印蓝底 2 寸照片两张；

第三十二条 学校接到申请者要求办理肄业证书的申请后，由专人对其申请材料进行认真审核，符合规定的，填写《办理肄业证书申请表》，申请人按照审批流程完成审批。

第三十三条 肄业证书办理按照实际申请情况办理。审批通过后应及时制作肄业证书，应在审批通过之日后 10 个工作日内办理完成，学籍管理部门根据相应规定对发放的肄业证书进行存档备案，有关申请材料一并建档管理。

第八章 证书管理与纪律要求

第三十四条 加强对学校学历证书管理，是维护国家学历教育制度和学历证书的严肃性的一项重要工作，必须坚持标准，严格程序，严肃纪律，各级各部门必须高度重视和加强管理。

第三十五条 学校纪检部门有权对学生的毕业资格审查和证书的颁发工作进行检查、监督。

第三十六条 对失职、弄虚作假、徇私舞弊的责任者和部门，除责令其收回学历证书外，学校将通过上级教育主管部门上网公布学历证书作废，并追究有关人员和部门的责任，视情节轻重给予经济处罚、党内（行政）处理，涉嫌犯罪的，追究法律责任。对仿制、伪造学校学历证书者追究法律责任。

第三十七条 对于剩余证书封皮、内芯要进行整理登记，放入指定地点封存。对于作废证书要详细记录作废原因，并由教务处负责组织销毁。对保管期间，丢失空白证书的，追究有关人员和部门的责任，

视情节轻重给予经济处罚、党内（行政）处理，涉嫌犯罪的，追究法律责任。

第三十八条 学生毕业六个月后未及时领取证书者，证书将移交学校档案室。若毕业生领取证书，按照学校毕业生离校流程完成各项流程后，到档案室领取。

第九章 附则

第三十九条 本管理办法适用于我校全日制、弹性学制学生的学历证书管理工作。

第四十条 本管理办从发布之日起实行，由教务处负责解释。

云南理工职业学院

2022年4月29日