

西安明德理工学院文件

校字〔2022〕109号

西安明德理工学院学业证书制发管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学业证书管理工作，明确职责，提高质量，确保证书制发全过程的规范性、有序性、准确性，根据《普通高等学校学生管理规定》《高等学校学生学籍学历电子注册办法》《学位证书和学位授予信息管理办法》等文件，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法中所指学业证书为学历证书、学位证书及相关证明书等。

第三条 学业证书制发工作遵循“坚持标准，规范管理，严格把关，保证质量”原则。

第四条 学业证书实行校院两级管理，教务处负责学业证书的制发及电子注册，并对二级学院学业证书发放及管理工作进行

指导、监督和检查；各二级学院负责本院学生学业资格审核及学业证书发放工作。

第二章 学业证书制发程序

第五条 学生毕业前需进行电子图像信息采集。

因特殊原因未参加学校组织的集中采集的学生，可自行到有资质的图片拍摄单位进行图像采集。未进行电子图像信息采集者，不能办理学业证书。

第六条 教务处负责联系有资质的图片拍摄单位对全校毕业生进行集中电子图像信息采集，各二级学院负责集中采集时本院学生的组织工作。

第七条 各二级学院进行毕业生毕业资格审查（审查范围包括课程考核成绩、毕业论文（设计）成绩、违规违纪情况等），并报送毕业生名单及可授予学位学生名单。教务处对毕业生名单、可授予学位学生名单进行复核，报学校学士学位评定委员会审议。

第八条 学校按照国家相关文件要求，规范制作学历、学位证书，并加盖学校公章、钢印及校长签名章等。

第九条 教务处对毕业生进行学历信息即时注册，对符合学位授予条件的学生，进行学位授予信息网上报送。

第三章 学业证书保管、发放、领取工作

第十条 学业证书应专人、专柜保管，确保证书不丢失、不损坏。

第十一条 学历、学位证书在毕业生办理完离校手续之后才能发放，毕业生离校工作、离校时间由学校统一安排。

第十二条 各二级学院根据毕业生离校工作安排，在规定的时间内领取学历、学位证书，并履行签字手续。

第十三条 各二级学院对所领证书应进行复查，无误后方可发给学生。

第十四条 毕业生应在学校规定的毕业离校时间内，办理完离校手续后，到所在二级学院交回离校手续单，凭学生证、身份证等领取学业证书并签字。未按要求办理离校手续的毕业生，不予发放证书。

第十五条 学业证书原则上必须由学生本人领取并签字。如学生确因特殊情况不能本人领取的，经本人书面授权许可，可委托他人代为办理，被委托人应携带双方签字的书面委托书、双方身份证原件及复印件，办理证书领取事宜。

第十六条 各二级学院在毕业生离校之后，应将学历证书、学位证书领取表原件交教务处装订保存，复印件留本院备案。在学校规定时间内未领取的学历、学位证书，各二级学院备注未领取原因后交教务处统一保管。

第十七条 学生如未在规定时间内领取证书，需在二级学院填写《西安明德理工学院学生领取证书申请表》并经二级学院审

核，符合申领条件者持申请表到教务处领取证书。

第四章 学业证明书办理程序

第十八条 学历、学位证书遗失、损坏，不能重新补办。学生可向学校申请办理相应证明书，并提供本人申请书、身份证复印件、纸质及电子版照片等相关材料，报学校教务处审核。

第十九条 教务处受理学生申请并核实后，为其办理相应证明书，该证明书与原证书具有同等效力。

第五章 附 则

第二十条 本办法自发布之日起执行，由教务处负责解释。

附件：西安明德理工学院学生领取证书申请表



西安明德理工学院学校办公室

2022年12月20日印发
