

广州南方学院本科学历学位证书管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校证书管理，保障证书颁发的严肃性、权威性和规范性，维护学生合法权益及学校教学秩序，依据教育部《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11 号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于我校普通全日制本科学生。

第三条 教务处负责复核相关证书颁发资格，组织证书印制，安排证书发放等事务；学生所在学院负责审核学生的相关证书颁发资格，核对证书信息，做好证书发放、签收和保管和返还工作。

第二章 证书颁发条件

第四条 本办法所指的学历学位证书包括毕业证书、结业证书、肄业证书、毕业证明书、学士学位证明书、学位证明书、辅修专业证书及其他学业证书的管理。

（一）对达到毕业、结业、肄业条件的普通全日制本科生，学校分别颁发毕业证书、结业证书和肄业证书。

（二）对达到学士学位授予条件的普通全日制本科生，学校颁发学士学位证书。

第五条 资格审查

（一）学院初审

各学院应在规定时间内对本学院应届普通全日制本科毕业生进行严格的学籍审核，确保学生学号、姓名、性别、出生年月、入学时间、专业名称、学习形式、学制、层次等信息与学信网信息一致。组织学生逐一核实并签名确认本人的相关学籍信息。学籍审核通过后，各学院应对本学院学生的毕业资格和学士学位授予资格分别进行审核，并将审核结果报送教务处。

（二）学校审核

学校教务处依据学校毕业资格和学士学位授予资格的要求，结合学生学籍信息，对各学院提交的审核结果进行复核。对复核通过的学生，将拟颁发毕业证书、学士学位证书的材料报学校学位评定委员会审议。审议通过的，颁发相应证书。

第三章 证书印制、发放与撤销

第六条 证书内容

学历学位证书应包含：获得者的姓名、性别、出生日期、专业名称、学习起止年月、学习形式、学制、层次、学校名称、校长（学位评定委员会主席）签名章、证书编号、发证日期、学生本人学历照片等内容。辅修专业应在主修毕业证书上增加辅修专业的相关内容，辅修学位应在主修学士学位证书上增加辅修学位的相关内容。

第七条 证书印制与发放

（一）证书由教务处按照规定组织印制和用印。各学院需做好证书信息的核对工作，确保证书信息准确，确保学历照片与学生本人为同一人。如发现证书信息或学历照片不准确的，应及时报教务处处理。

(二) 证书由各学院向学生发放。学生按照学校要求办理离校手续后，可领取证书。在发放证书期间，证书由各学院负责保管，如出现丢失、损坏等情况，由学院自行负责。

(三) 学院发放证书须由领取人签字，签收的资料必须作为学院的教学档案留存。

(四) 证书原则上须由学生本人领取。学生如因特殊情况无法自行领取，需委托他人代领的，学院须做好核实确认工作，并留存委托人签字的委托书原件、委托人和被委托人身份证复印件等有关证明及承诺书。

(五) 在规定时间内，学生未领取的证书，各学院应及时返还教务处，由教务处统一保管和发放，保管时间为证书发证日期起的两年内。

(六) 学历学位证书只制发一次，学生本人须妥善保管。若证书遗失或损坏，经学生本人申请，学院审核，教务处复核后，出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力，发放办法与原证书相同。

第八条 学历学位证书电子注册

学校应在证书的正式签发日期前，完成学历学位证书的电子注册信息报送工作，相关证书的发证日期应与电子注册信息中的毕业日期、授予学位日期一致。

学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，并按更改后的身份信息印制学历学位证书及进行电子注册。学历学位证书电子注册后，学校不再受理学生信息变更事宜。

第九条 证书撤销

(一) 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的学生，学校不颁发学历证书和学位证书；已颁发的学历证书和学位证书，学校依法予以撤销。

（二）对以作弊、剽窃、抄袭、买卖论文、由他人代写论文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，学校依法依规予以撤销。

（三）被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报上级管理部门宣布无效。

第十条 任何个人或单位在证书管理中弄虚作假、徇私舞弊的，学校将依法依规追究其相应的责任。

第四章 附则

第十一条 本办法自颁布之日起实施，由学校教务处负责解释。学校以往文件中凡有内容与本办法相抵触的，均以本办法为准。

第十二条 若国家教育部、广东省教育厅后续出台最新政策，且本办法内容与之存在冲突或不一致之处，则以国家教育部、广东省教育厅最新政策为准。