

院行政〔2017〕190号

为规范我校学生学历证书的管理，维护国家学历教育制度和学历证书的严肃性，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》的文件精神，结合我校实际情况，制定本规定。

第一条 学业证书分为：学历证书、结业证书、肄业证书、辅修专业证书、学位证书。

第二条 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、学位证书及其他学业证书。

第三条 学历证书、学位证书实行电子注册管理制度，学生

应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作；学校每年将颁发的毕（结）业证书信息及时在中国高等教育学生信息网上进行学历电子注册；将每年颁发的学位证书信息及时在教育部学位授予信息报送平台进行注册备案。

第四条 具有我校学籍的学生，在最长学习年限内修完培养方案规定内容，成绩合格，达到所在专业本科毕业要求的，学校准予毕业并颁发本科毕业证书；

第五条 修完辅修专业人才培养方案规定的所有课程和实践环节并取得规定学分，基于主修专业毕业证书，学校颁发辅修证书；对无学籍学生不颁发任何形式学历证书。

第六条 退学学生按期办理完退学手续后学校发给退学证明；学满一学年者，准予申请肄业及发放肄业证书；学校每学年结束，进行一次学籍清理，凡超出最长学学习年限、无故逾期两周不办理肄业、结业手续者，由学校注销其学籍，不再出具任何证明。

第七条 对准予毕业的学生，按《中华人民共和国学位条例》及《合肥学院学分制学士学位授予实施细则》相关规定，符合学士学位授予条件者，学校授予学士学位，并颁发学士学位证书；对已获得主修专业学位证书，且系统辅修完跨学科门类专业所有课程、完成所有实践环节并取得相应学分者，经校学位委员会审核通过，颁发辅修专业学士学位证书；如主、辅修专业属同一学科门类、授予学位相同，不再另授辅修专业学位证书。

第八条 学生获得本专业毕业所需总学分 75%以上，且其他方面达到毕业要求，准予申请结业。 结业生由学校发给结业证

书。

第九条 在最长学习年限内，允许学生在结业后以旁听方式补修、重修不合格课程，课程修读合格并达到毕业要求者，准予以结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；满足学士学位授予条件者，可获得相应的学士学位。

第十条 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、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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、学位证书的，学校依法予以撤销，被撤销的学业证书如已注册，学校及时予以注销。

第十一条 每年3月底之前，将上年度制作好未签领的证书由专人统计造册，连同证书一并移交校档案室保管。

第十二条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请、公告遗失、学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三条 本办法由教务处负责解释，自2017年9月1日起施行。院行政[2016]194号《合肥学院学历证书管理暂行规定》同时废止。

合肥学院

2017年8月2日