

大连海事大学文件

连海大校发〔2017〕321号

大连海事大学关于印发《大连海事大学普通本科学业证书管理规定》的通知

各单位(部门):

《大连海事大学普通本科学业证书管理规定》已经 2017 年第 26 次校长办公会审议通过, 现予以印发, 请遵照执行。

特此通知。

附件: 大连海事大学普通本科学业证书管理规定

大连海事大学

2017年7月27日

大连海事大学教务处

2017年7月27日印发

附件

大连海事大学普通本科学业证书管理规定

根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令 2017 年第 41 号）文件精神，为加强学校学业证书管理，维护学校本科学业证书的严肃性，特制订本管理规定。

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、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等填写学业证书需要的个人信息，应当有合理、充分的理由，并提供身份证、户口本、市级及以上公安部门出具的具有法定效力的证明文件。进入毕业学期后学校不再受理学生对上述信息变更的申请。

第二条 学校每年安排三次毕业资格审核，分别在 6 月、7 月、12 月进行，审核数据一般截止于当期毕业日期前十个工作日，对

于完成培养计划规定的全部课程，达到毕业要求的具有学籍的学生，准予毕业，并发放毕业证书。对于符合学士学位授予条件的学生，发放学位证书。

对于在学校规定学习年限内未达到毕业要求，但符合结业要求的学生，学校发放结业证。

对于在学校规定的最长学习年限内未达到结业要求，但符合肄业证书发放条件的学生，学校发放肄业证书。

第三条 学历证书具备以下内容：

- （一）毕业生姓名、性别、出生年月日、学习起止年月；
- （二）学制、专业、毕（结）业；
- （三）贴有本人免冠照片并加盖学校骑缝钢印；
- （四）学校名称印章，校长签字章；
- （五）发证日期及证书编号。

第四条 教务处完成学生毕业资格审核工作后，及时完成学历信息、学位信息电子注册工作。

第五条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求者，由学校发给辅修专业证书。按规定完成双学士学位

培养计划规定的学分，符合双学位授予条件的学生，学校发给双学士学位证书。

第六条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校应当取消其学籍，不得发给学历证书、学位证书。已发的学历证书、学位证书，学校应当依法予以撤销。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，学校应当依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校应当予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第七条 学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，提供相应证明材料，经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。

申请补办学业证明书时，应出具身份证原件、复印件、本人申请、证件遗失登报声明（市级以上主要纸媒）、一张近期的二寸蓝底证明照及电子版照片。其中，申请补办毕业日期为 1991 年以

前的学历证明书,申请补办获学位日期为 2008 年 9 月 1 日以前的学位证明书,还应提供档案馆出具的高考录取名册、毕业验印名册等学历、学位信息证明材料。

学校申请补办证明书的受理时间为每年的 5 月份和 11 月份。

第八条 学生的学业证书由教务处根据毕业资格审核结果发放到各学院教务秘书,学院负责发放给学生个人。学生的学历证书、学位证书应由本人签领,委托领取应当出具委托书和委托人及受委托人身份证。

第九条 办理学业证书的所有审核材料、证明材料、签领材料是学籍管理的重要文件资料,全部按照档案管理要求进行存档管理。

第十条 本规定自 2017 年 9 月 1 日开始执行,由教务处负责解释。