

茂名职业技术学院文件

茂职院〔2025〕16号

关于印发茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则（2024年修订）的通知

各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则（2024年修订）》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则（2024年修订）



附件

茂名职业技术学院普通高等教育学历证书 管理实施细则（2024年修订）

第一章 总则

第一条 根据教育部《普通高等学院学生管理规定》、《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》、《教育部关于加强高等学院学历证书规范管理的通知》和《广东省高等教育学历证书发放和管理暂行规定》等有关文件规定要求，为进一步加强和规范学院普通高等教育学历证书管理工作，提高管理水平，维护高等教育学历证书的严肃性，特制定本细则。

第二章 学历证书种类和颁证要求

第二条 普通高等教育学历证书分为毕业证书、结业证书和肄业证书三种。

第三条 颁发普通高等教育学历证书的对象为经广东省招生委员会批准、被我院正式录取并已注册学籍的学生。

第四条 思想品德合格，在规定的学习年限内完成人才培养方案规定的全部课程，经考核合格，取得所学专业规定毕业总学分的学生，准予毕业，发给毕业证书。

学生提前修完本专业人才培养方案规定的全部课程，达到该专业人才培养方案规定的毕业要求，可以提前毕业，颁发毕业证书。

第五条 学生完成本专业人才培养方案规定的全部课程，有下列情况之一者，准予结业，发给结业证书。

（一）有不及格课程，但不及格学分未达到退学规定，总学分或必修课、限选课、公共选修课学分未达到毕业规定学分数；

（二）毕业设计（论文）、独立设置的实践性课程考核成绩不及格；

（三）公共体育课成绩不及格；

（四）操行评定不及格；

（五）从入学到毕业的学习年限超过学籍管理规定的最长学习年限。

第六条 具有学籍的学生，符合下列情形者，按肄业处理，发给肄业证书。

（一）在学校规定的修读年限内，未修满本专业人才培养方案所规定的学分者；

（二）学生没有学完本专业人才培养方案规定的课程，但具备本专业人才培养方案中三分之二的课程成绩及格者，发给肄业证书，否则仅发给学习成绩证明；

（三）学满一学年以上退学的学生（被开除学籍者除外）。

第七条 各种培训班学员，学习结束后，只发给写实性的学习证明，不颁发任何形式的学历证书。

第八条 开除学籍退学的学生只发给写实性的学习证

明，不颁发任何形式的学历证书。

第九条 颁发学历证书或发给学习证明时均出具已修课程的成绩证明。

第十条 学生遗失学历证书，可向学校申请办理毕业证明书。办理毕业证明书时不出具成绩证明。

第三章 证书内容及填写规范

第十一条 学校普通高等教育学历证书应具备以下内容：

- （一）姓名、性别、出生日期、学习起止年月；
- （二）专业、层次（专科）、毕业结论（毕业、结业、肄业）；
- （三）学习形式（普通全日制）；
- （四）本人近期免冠正面二寸彩色照片并骑缝加盖学校钢印；
- （五）学校名称及印章，院长签名；
- （六）发证日期及证书编号（证书电子注册号）；
- （七）教育类型（普通高等教育）。

第十二条 学历证书统一使用计算机打印。学生姓名中含有生僻汉字而无法录入计算机的，学历证书采用小写汉语拼音表示，电子注册数据中生僻汉字用小写汉语拼音表示。

第十三条 学历证书中的出生日期、学习起止年月、学制和发证日期等数字，电子注册时采用阿拉伯数字，学历证

书打印时采用对应的汉字。学制为本专业人才培养方案规定的学习年限，不随学生实际学习年限变化。

第十四条 姓名、出生日期和身份证号是学生身份的重要特征，须与招生录取资料一致，原则上不予更改。凡填报资料时弄虚作假者，由学生本人承担所有责任。

第十五条 休学学生的学历证书，其入学时间按实际入学时间填写，毕（结、肄）业时间按发证日期填写。

第十六条 对完成本专业学业的同时经学校批准辅修其他专业并达到辅修要求的学生，在毕业证书上加注辅修专业名称。双专业毕业生在毕业证书上注明取得两个专业的毕业资格。

第十七条 毕（结、肄）业证书编号（证书电子注册号）按教育部有关规定，使用 18 位阿拉伯数字。

普通高等教育毕（结）业证书电子注册号按以下顺序编排：前 5 位为学校的国际代码；第 6 位为教育类型代码（普通高等教育为 1）；第 7 至 10 位为年份；第 11 至 12 位为培养层次代码（专科或高职为 06）；第 13 至 18 位为学校对毕（结、肄）业证书编排的序号（学校自编号）。

结业证书同所在专业（班）毕业证书统一编号注册。

第四章 学历证书管理

第十八条 高等教育学历证书实行国家、地方和高等学校三级管理。其管理工作的原则要求是：依法规范、客观写

实、学校负责、政府监督。按照国家有关规定颁发和管理学历证书是高等学校的权利与责任。

第十九条 教务部统筹管理全校普通高等教育学历证书和注册资格审核，信息数据采集处理、保存和报送，证书的设计、印制、发放、保管，学历证书查询和注册资格的公布、监督等各个环节的工作。

第二十条 学校学历证书管理与注册工作实行对口管理和责任人制度，相关工作内容和职责落实到人。

第二十一条 学历证书管理与注册工作在正常情况下发生以下情形的，视为教学事故，追究有关人员的责任。

（一）不按国家有关部门要求、规定印制、打印和颁发学历证书；

（二）学历证书内容与学历证书电子注册数据不一致；

（三）给不符合颁证条件的学生颁发学历证书；

（四）在学历证书注册核准期间，伪造或提供不实的证明材料；

（五）延误符合毕业条件学生的学历证书的颁发或漏报学生的学历证书电子注册数据；

（六）未经学校批准，擅自扣留学生的学历证书；

（七）不按规定的格式和时间要求向上级教育部门报送学历证书注册数据，并造成影响。

第二十二条 学历证书电子注册信息的采集、处理、保存和报送工作由教务部负责。应按规定要求填报，并与招生

录取数据资料相符。

第二十三条 教务部负责学历证书的设计、印制和购买，学校档案室负责学历证书的保管。学历证书保管工作应规范，要严格履行出入库手续。

（一）学历证书应存放在建有防盗措施的房间，以确保安全；

（二）学历证书印制、购买由教务部负责；

（三）学历证书打印错误及结业证书换毕业证书后作废的证书均需销毁；

（四）学历证书的发放数量应与当年领取学历证书的学生人数一致；

（五）当年未领取的学历证书，由学生所在教学单位上交教务部统计后，再统一移交档案室保管。

第二十四条 学历证书的采购和印制由教务部负责，学历证书的发放由学生所在教学单位负责。

第二十五条 学历证书真伪的鉴定，由教务部核查原始证书登记档案后负责解释答复。

第二十六条 学生因出国留学、联系工作和升学考试等原因需要出具与学历相关的证明，由教务部负责开具写实性的学习证明或成绩证明，经教务部部长审核后加盖教务部公章。

第五章 毕业资格审核程序

第二十七条 应届毕业生的毕业资格审核工作实行院、系分级负责制。学籍和学业审核由教务部联合学生所在教学单位负责，即学生所在教学单位负责毕业生毕业资格预审核及毕业资格初审，教务部负责毕业资格复审，学校负责毕业资格终审的“三级审核机制”。操行审核由学生工作部和学生所在教学单位负责。

（一）每年9月开学第二周前，学生所在教学单位需完成次年毕业生毕业资格的预审核工作。具体审核时，教学单位应依据学生在校期间所执行的本专业人才培养方案，对课程逐一进行核对审查。转专业学生的人才培养方案按《茂名职业技术学院学生专业调整管理办法（2024年第二次修订）》文件要求执行。

（二）每年5月16 - 20日，学生所在教学单位完成本单位当年毕业生的毕业资格审核及机审工作。5月21 - 25日，学生工作部与学生所在教学单位完成全校毕业生的操行审核；教务部完成全校毕业生的毕业资格复审工作，并在教务网公示毕业资格审核结果，公示期不少于5个工作日。

（三）每年5月底，毕业资格审核结果公示无异议，教务部将毕结业名单提请院长办公会议审议，完成毕业资格终审工作。

第二十八条 毕业资格审查结论分三种：毕业、结业、暂缓毕业。

第二十九条 教务部在毕业生离校前，根据学籍档案，

对照当年的《新生录取名册》、《新生电子注册数据》，按要求逐一认真审查所有毕业生的学籍情况，在确定准确无误后，填写《毕业生学籍信息核对表》并发给毕业生，由学生本人逐一核对签字。教务部根据《毕业生学籍信息核对表》审核毕业生学籍信息并由此生成毕业生学籍数据，并根据《毕业生学籍信息核对表》与学生所在教学单位核对毕业生人数。

第三十条 每年5月15日前学生所在教学单位组织相关教师完成毕业生的课程正考成绩、补考成绩、重修成绩的录入工作。

第三十一条 毕业审核结果公示时间结束后将不作修改。

第三十二条 教务部于6月10日前完成毕业生学历电子注册工作，并完成毕（结）业证书及其它毕业资料的打印工作。学生所在教学单位于6月15日前完成毕（结）业证书相片粘贴工作。各相关部门协同于6月25日前完成毕业证书验印工作。毕业证书验印工作由教务部统筹安排，由学校党政办公室验审和监督，具体工作由学生所在教学单位操作完成。

第六章 学历证书发放和领取

第三十三条 学历证书的发放和领取由教务部统筹管理。

第三十四条 学生所在教学单位负责本系（部）毕（结）业证书的统一发放工作。应届毕业生领取毕（结）业证书前，学生所在教学单位辅导员到教务部按《毕业生名册》名单领取毕（结）业证书并签字登记。

第三十五条 肄业证书、学习证明由学生本人到教务部联系领取。

第三十六条 毕业生或其他因故离校学生须办妥离校手续后方可领取学历证书或学习证明。因学杂费结算或其他原因未办妥离校手续而暂时不能领取学历证书或学习证明的，需在问题解决并办妥离校手续后与学生所在教学单位联系领取。

第三十七条 学生领取学历证书，应在教务部印制的《毕（结）业证书领取登记表》或《肄业证书领取登记表》上签名。学生所在教学单位发放毕（结）业证书后，应将《毕（结）业证书登记表》存档保管。

第三十八条 原则上学历证书须由本人亲自领取。如本人有特殊原因不能领取的，可以以委托书的方式委托他人代领，代领人须持自己的身份证和委托人身份证复印件、委托书到学生所在教学单位领取。学历证书一经领走，如发生丢失、损坏，学校概不负责。

第七章 毕业证明书办理

第三十九条 学生遗失学历证书，可凭本人身份证向教

务部申请办理毕业证明书。教务部依据其学籍档案和发证记录，给予补发毕业证明书，同时注销其原发学历证书。办理的毕业证明书时间为每年6月及10月。办理毕业证明书须经教务部长同意，院长审批。

第四十条 办理毕业证明书收取工本费。

第八章 结业证书换发

第四十一条 因成绩不及格而结业的学生，结业离校后三年内可参加课程重修或补作毕业设计、论文、答辩。补考（重修）及格者，可向教务部申请换发毕业证书。换毕业证书时间为每年6月及10月。

第四十二条 理论课程的补考、重修时间由教务部安排并在教务网公布，实践课程的补考、重修由学生与任课老师联系。在规定学习年限时间内补考（重修）仍有不及格者，不再换发毕业证书。

第四十三条 因操行不及格而结业的学生，半年后向学生处提交用人单位或所在地区对其思想品德、工作业绩的鉴定材料，的确表明具有显著进步者，可向教务部申请换发毕业证书。

第四十四条 教务部在规定时间内对结业学生进行毕业资格审核，对符合条件的学生给予办理换证手续。

第四十五条 结业证书换发毕业证书，其毕业证书编号仍使用原结业证书编号；毕业证明书中的毕业时间，按毕业

证实实际发证日期填写。

第四十六条 因学习时间超过规定的最长学习年限而颁发结业证书者，不予换发毕业证书。

第九章 学历证书电子注册

第四十七条 国家实行高等教育学历证书电子注册制度，对经注册的证书进行审核、备案后方予承认和保护。

第四十八条 学校按国家招生规定录取的普通高等教育学生，所取得的学历证书，均由教务部负责办理学历证书电子注册手续。

第四十九条 普通高等教育学历证书电子注册包括毕业证书和结业证书两类。

第五十条 教务部每年 11—12 月与毕业生相片采集部门联系，做好毕业生相片采集和核对工作。

第五十一条 教务部每年 4 月根据学生签字确认的《毕业生学籍信息核对表》，对姓名、出生日期、身份证号等有出入的情况进行认真审核。学籍信息确认无误后，对照《在校生数据》对学籍学历管理系统的数据进行修改和更正。

第五十二条 正常情况下学籍信息发生变更的，如转学、专业调整等，教务部应在报送学历证书电子注册数据前完成变更数据的上报工作。

第五十三条 教务部每年 6 月根据院长办公会议审定的毕业生毕业资格，补充相关数据、编制证书册号后印制学历

证书。应届毕业生学历证书颁发时间一般为6月30日。

第五十四条 教务部每年6月30日前严格按照院长办公会议签发的《毕业生名册》和《结业换毕业名册》名单，完成毕业生学历信息电子注册工作和换证标注工作

第十章 附则

第五十五条 学历证书管理材料的归档按学校档案工作规定执行。

第五十六条 本实施细则若与国家法律、法规或上级教育主管部门颁发的有关规定相悖，以国家法律、法规和上级教育主管部门的规定为准。

第五十七条 本实施细则由教务部负责解释。

第五十八条 本实施细则自发文之日起施行，原《茂名职业技术学院普通高等教育学历证书管理实施细则（修订）》（茂职院〔2017〕72号）同时废止。

公开方式：主动公开

茂名职业技术学院党政办公室

2025年1月27日印发