

安徽信息工程学院学历证书管理实施办法 (2025年修订版)

第一章 总则

为加强普通高等教育学历证书、学位证书的管理，维护国家学历、学位教育制度和学历证书、学位证书的严肃性，保证我校本科教育教学的质量，根据国家教育部和安徽省教育厅有关文件规定，结合本校实际情况，特修订本实施办法。

第一条 国家实施高等教育学历及学位证书注册制，经审核备案的证书方获认可与保护。学校普通全日制本科相关证书的管理与注册事务由教务处负责统筹。教务处须依规履行证书及注册资格审核、信息采集保存、证书设计印制、保管发放等全流程管理工作。

第二条 学历证书、学位证书管理与注册工作实行目标管理和责任人制度。学历证书、学位证书的内容和电子注册数据，必须与招生录取数据资料相符。新生报到并注册后，学校招生就业处和各学院负责对新生录取名册的相关信息、数据与招生录取的个人档案资料及身份证上的资料进行认真核查。因招生报名、涂卡、录入、抄写等发生误差，经核实与本人情况确不相符的，由学校招生就业处在新生报到、注册三个月内向省招生部门更正。出生日期和身份证号必须与录取资料一致，因学生在填写高考志愿时不如实填写资料造成招生录取资料与实际不符的，导致不能

进行学历证书电子注册的，由学生本人负责。学历证书的管理与电子注册资料的核实、上报工作由教务处负责。

第三条 学校上报预计毕业生名单前，须以学院为单位，安排专人负责组织核查学生的姓名、性别、籍贯、出生日期、身份证号等有关信息，确保证书信息准确。学生未按要求核对信息者，造成后果由本人负责。

第二章 证书管理

第四条 普通全日制本科学历证书、学位证书由学校教务处统一制证，须经学校盖章后方能生效。

第五条 毕业前，各学院应严格按照《安徽信息工程学院本科学生学籍管理实施办法》对毕业生的毕业资格进行审查，经教务处审核符合毕业资格后颁发学历证书；各学院依据《安徽信息工程学院学士学位授予实施办法》进行学士学位资格审查，并报学位办公室（教务处）复审，经校学位评定委员会审议并通过后颁发学位证书。

第六条 在学校规定修业期限内，修完本专业培养计划规定内容，未达到毕业要求的学生，准予结业，由学校发给其结业证书。未超过学校规定的最长修业年限者，在结业后仅可向学校申请一次重考（或重做）不及格课程或教学环节，达到学校毕业条件后，经申请可换发毕业证书，同时符合学士学位授予条件的可申请授予学士学位。毕业时间、获得学士学位时间按发证日期填写。

第七条 学生在校学习期满一年以上，但未修完教学计划规定的课程，中途退学的（开除学籍者除外），经学生本人申请学校发给肄业证书。学习不满一年者，发给所学课程的学习成绩证明。未经学校批准，擅自离校的学生不发给肄业证书。

第八条 进修生等未取得正式学籍的学生，学习结束后，学校只发给其写实性证明，不能颁发任何形式的学历证书。

第九条 对未达到学业要求者，学校不发给学历证书与学位证书；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，不得发给学历证书与学位证书；经查实属弄虚作假取得的学历证书、学位证书，须提请学位委员会审议裁定撤销其证书效力，由学校向社会公示无效信息，并报上级教育行政部门注销，同时依法依规保留追究相关责任人法律责任的权利。

第十条 经审核发放的学历证书、学位证书，教务处应及时汇总、统计和登记归档。

第十一条 学历证书和学位证书应妥善保管，如不慎遗失或损坏，不能补发，学生可向学校申请办理学历证明书或学位证明书，教务处核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第十二条 学校可以为本校毕业生办理出国所需的英文版毕业证书与学位证书。学生办理证书时，需携带毕业证、学位证原件或复印件，向教务处申请办理。

第三章 附则

第十三条 本办法自公布之日起实施，未尽事宜由教务处负责解释。原《安徽信息工程学院学历证书、学位证书发放及管理实施办法》（院教字〔2017〕41号）同时废止。