

无锡职业技术学院学业证书管理办法

（修订）

为规范我校学生学业证书的管理，维护国家学历教育制度和学历证书严肃性，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》（教学[2001]4号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本规定。

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、颁发毕业证书、结业证书，证书书写规范按照国家相关规定执行。

学生在校期间修改或变更姓名、身份证号等证书填写或电子注册所必需的个人信息的，学生应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件，学生本人填写《学生个人信息变更申请表》，经学生所在学院、学生工作处、教务处审核后，提交教育部学籍学历信息管理平台进行变更。

第二条 学生通过学校毕业时的毕业资格审核，审核合格，准予毕业，由学校颁发毕业证书。

第三条 学生在学校规定学制时间内，修完人才培养方案规定内容，未达到毕业要求，可予结业，颁发结业证书。

获得结业证书的学生可申请换发毕业证书，换发的毕业证书上的毕业时间和换证日期一致。申请换发毕业证书按《无锡职业技术学院结业生管理办法》执行。

第四条 退学学生发给写实性学习证明。

第五条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，

取消其学籍，不颁发学历证书；已发的学历证书依法予以撤销。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的，依法予以撤销。

被撤销的学历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第六条 无学籍的学生不颁发任何形式的学历证书。

第七条 学校按照高等教育学籍学历电子注册管理制度完成学生学籍学历电子注册，按照相关规定制作学历证书。学生应根据教育部及学校的要求完成新生学籍自查、个人信息核对及毕业生图像采集等相关工作。

第八条 学生学历证书遗失或损坏不能补发，经本人申请，学校核实后，可出具相应的毕业证明书，毕业证明书与原毕业证书具有同等效力，补办后原毕业证书失效。补办毕业证明书在受理之日起 10 个工作日内予以办结。

申请补办毕业证明书的学生需提交的材料：

1. 学生本人填写的《毕业证明书补办申请表》
2. 身份证复印件（提供原件核对）
3. 中心档案室出具的毕业验印名册等相关材料
4. 提供 2 寸蓝底证件照电子版、纸质版 2 张

第九条 毕结业生名册、结业生换发毕业证名册、不得换发毕业证名册于每年 12 月底移交学校档案室，归入档案永久保存，以备查验。

第十条 毕业学生、用人单位可以通过登陆“中国高等教育学生信息网”（简称“学信网”，网址 <http://www.chsi.com.cn>）对学历证书基本信息进行查询。

第十一条 本管理办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。
原《无锡职业技术学院学业证书管理办法》同时废止。