

大连科技学院教务处文件

大科院教务发〔2019〕20号

关于印发《大连科技学院学历、学位证书管理办法》的通知

校内各单位：

《大连科技学院学历、学位证书管理办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：大连科技学院学历、学位证书管理办法

大连科技学院教务处

二〇一九年四月十六日



大连科技学院教务处

2019年4月26日印发

附件

大连科技学院学历、学位证书管理办法

根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部第 41 号令)文件精神,为进一步规范我校教学管理,提高办事效率,切实维护学生合法权益,规范我校学历、学位证书管理工作,特制订本办法。

第一章 总则

第一条 本管理规定依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部第 41 号令)第三十八条规定,“学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力”。

第二条 学历证明书办理对象为因证书遗失或损坏的我校毕(结)业学生;学位证书办理对象为因证书遗失或损坏的我校获得学位的学生。

第二章 办理流程

第三条 办理学历证明书和学位证书所需材料包括:

1. 申请者需在大连科技学院教务处网站-“下载专区”下载并如实填写《大连科技学院学历、学位证书申请表》(以下统称《申请表》);

2. 申请者应提供本人身份证原件、正、反面复印件一份、及一张近期半身免冠蓝底小 2 寸彩色照片和电子照片（480 像素×640 像素，分辨率 300dpi，24 位真彩，文件大小在 40K 至 100K，文件扩展名为 JPG）到教务处申请办理学历证书。学生本人不能到校办理的，可以委托他人代办，代办时除提供相关材料外，还需提供委托书、被委托人本人有效身份证件；

3. 办理毕业证书的办理对象可依据在中国高等教育学生信息网（学信网）查到的数据办理学历证书；办理学位证书的办理对象，原则上需在中国学位与研究生教育信息网（学位网）查到相对应名单后方可办理。

第四条 办理程序

1. 提交《申请表》及相关证明材料到教务处办理；

2. 教务处根据办理者所提供的材料进一步核实，核实无误后可以办理；

3. 学历证书经学校审核批准后，相关办理部门在中国高等教育学生信息网（学信网）完成标注及电子注册。新证书一经注册生效，原证书同时作废。学位证书经学校审核批准后生效，原证书同时作废。

第三章 完成时间

第五条 申请办理学历证书和学位证书的手续在正

常工作日上班时间可以受理。

第六条 证明书的申请提交后，尽量缩短办理时限，10个工作日内办结。

第四章 附则

第七条 本管理规定自发布之日起实施，由教务处负责解释。

大连科技学院学历、学位证书申请表

姓名		性别		民族		出生日期	
籍贯				生源地			
入学时间	年 月 日			毕业时间	年 月 日		
现工作单位或住址					联系电话		
原毕业证书编号							
原学位证书编号							
毕业院系名称					学历层次		
原年级专业					学位授予类别		
申办事项	<input type="checkbox"/> 学历证明书 <input type="checkbox"/> 学位证书						
申请理由	申请人签名: _____ 申请时间: _____ 年 月 日						
毕业学校学历学位管理部门意见	经办人签名: _____ 年 月 日						
教务处审核意见	(公章) 主管领导签名: _____ 年 月 日						
补发情况	补发时间: _____ 年 月 日 补证号: _____						
备注							

