

济南大学文件

济大校字〔2019〕17号

关于印发《济南大学本科专业设置及调整优化 管理办法》等文件的通知

各部门、各单位：

《济南大学本科专业设置及调整优化管理办法》《济南大学校企共建专业暂行管理办法》《济南大学大类招生专业分流实施办法》《济南大学学历证书管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

济南大学

2019年3月11日

济南大学学历证书管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校学历证书制发及日常管理工作，根据《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）和山东省教育厅《关于进一步规范高等教育学历证书管理工作的通知》（鲁教学字〔2017〕17号）要求，制定本办法。

第二条 本办法中的学历证书是指博（硕）士研究生和本、专科生的毕（结）业证书。

第二章 学历证书的印制

第三条 学历证书由学校负责版式设计、印刷、保管以及报送省级主管部门备案等相关工作。

第四条 学历证书应包括以下内容：

（一）姓名、性别、出生日期。

（二）学习起止年月、专业、层次（博士、硕士、本科、专科）、学制、毕（结）业结论，学习形式（仅限研究生学历证书和成人高等教育学历证书）、批准文号（仅限成人高等教育学历证书）。

（三）证书编号。按照教育部制定的编码规则采取十八位阿拉伯数字进行编号，其中：前五位为学校代码（济南大学：10427）；第六位为办学类型代码（普通高等教育为1；成人高等教育为5，留学生为9）；第七至第十位为毕业年份（如2018）；第十一位至第十二位为培养层次代码（博士研

究生 01，硕士研究生 02，本科生为 05，专科生为 06)；第十三至第十八位为顺序号。

(四) 发证日期，与学校相应批次学位评定委员会召开日期一致。

第五条 学历证书须粘贴近期 2 寸免冠正面蓝底彩色照片，证书照片加盖学校钢印；学校名称加盖学校印章，颜色为红色；校长签名可用签章，颜色为深蓝色。

第三章 学历证书的发放

第六条 博（硕）士研究生学历证书印制和发放工作由研究生院负责，全日制本科学生学历证书印制和发放工作由教务处负责。学生所在学院根据当期毕业资格审核结果到研究生院和教务处领取学历证书，具体发放工作由学院负责。

成人高等教育学历证书印制和具体发放工作由继续教育学院负责。

不符合毕业（结业）条件者不得发放学历证书。

第七条 毕业证书颁发后，如遗失或损坏一律不予补发。经本人申请，学校核实后可出具相应的毕业证明书，并按照教育部有关规定在中国高等教育学生信息网备案。毕业证明书与原毕业证书具有同等效力。

第四章 学历证书的管理

第八条 博（硕）士研究生和全日制本科生学历证书的
日常保管分别由研究生院、教务处安排专人负责，成人高等教育的学历证书的
日常保管由继续教育学院安排专人负责。

学历证书一般应使用专用保密柜存放。

第九条 证书管理应严格执行出入库手续，具体数目及事由要由主管负责人、经办人（或保管人）明确记录并签字确认；空白证书和作废证书一同入库，不得私自留存或销毁。

第十条 印制错误证书和旧版证书保存 2 年后分别由研究生院、教务处和继续教育学院负责组织销毁，同时做好记录。

第十一条 每年 12 月底，研究生院、教务处和继续教育学院负责将当年学历证书印制与使用情况备案表送交学校档案管理部门存档备查。

第五章 附则

第十二条 学历证书管理不善或相关学院发放失误出现相关问题造成不良后果的，应严格按照学校相关规定对相关责任人进行严肃处理。

第十三条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起施行，分别由研究生院、教务处和继续教育学院负责解释。