

湖南安全技术职业学院文件

湘安职院教〔2021〕30号

湖南安全技术职业学院 关于印发《毕业证书发放管理办法（试行）》的 通知

各处室、二级学院：

为进一步加强毕业生工作管理，规范学院毕业证书发放工作，根据学院《全日制专科学生学籍管理实施细则》（湘安职院教〔2019〕6号）等有关文件精神，特制定学院《毕业证书发放管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。



湖南安全技术职业学院

2021年4月10日

毕业证书发放管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院毕业证书发放工作，根据学院《全日制专科学生学籍管理实施细则》（湘安职院教〔2019〕6号）等有关文件精神，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院在籍全日制三年制、五年制学生以及成人教育学生。在规定年限内修完人才培养方案规定的课程，德、智、体、美、劳以及学业成绩、专业技能均达到毕业要求，且无欠费、无违纪处分、无损坏公物、无欠公物的学生，方可发放毕业证书。

第二章 毕业证书信息核对

第三条 每年3月中旬，各二级学院以班级为单位，组织学生本人核对《预计毕业生名单》中学生姓名、性别、身份证号码、出生日期、专业等有关信息，确保证书信息准确，未核对者，造成后果由学生本人负责。

第三章 毕业资格审查

第四条 学生工作与保卫处依据教务处提供的应届毕业生名册，审核是否有处分未到期的学生。在4月30日前，将审核完的毕业生名册纸质件和 EXCEL 电子文档交至教务处。纸质件须有学生工作与保卫处等部门经办人、负责人签字，并加盖公章（见附件1）。

第五条 财务处、图书信息中心、总务处等部门依据教务处提供的应届毕业生名册，在5月10日前分别审核是否欠费、图书资料是否归还、公物是否损坏等情况，并将审核完的毕业生名册纸质件和 EXCEL 电子文档交至教务处。所有纸质件均应有相关部门经办人、负责人签字，并加盖公章（见附件1）。

第六条 各二级学院依据教务处提供的应届毕业生名册，在5月20日前审核完学生毕业设计、顶岗实习等教学环节成绩是否合格，并将审核完的毕业生名册纸质件和 EXCEL 电子文档交至教务处。所有纸质件均应有二级学院经办人、二级学院教学副院长、教务处分管实践教学的正处长签字，并加盖公章（见附件1）。

第七条 教务处考务专干依据提供的应届毕业生名册，在5月23日前审核完学生所有课程（含毕业设计、顶岗实习）成绩是否合格，并将审核完的毕业生名册纸质件和 EXCEL 电子文档交至教务处学籍管理员。所有纸质件均应有考务专干、教务处分管考务的正处长签字，并加盖公章（见附件1）。

第八条 教务处学籍管理员在每年5月28日前，初审完各部门提交的毕业生材料，初步确定可发放毕业证书学生名单，并反馈给各二级学院学工办进行复核。各二级学院学工办在5月30日前将复核情况再反馈给教务处。

第九条 学籍管理员、教务处分管学籍正处长在每年6月3日前，审核并汇总本年度可发放毕业证书学生名单，交至教务处处长、分管教学副院长审定并签字。

第四章 毕业证书办理

第十条 在校期间未按人才培养方案要求修完全部课程或有课程不合格的学生，不予如期毕业，学历注册为“结业”。应、往届毕业生的补考按照学校教学安排进行，所有课程补考合格，方可按流程办理毕业手续。

第十一条 在校期间受处分且未解除处分的学生，学校将依据《湖南安全技术职业学院违纪处分管理条例》有关规定，不予如期毕业，学历注册为“结业”，处分到期后且表现良好的学生，可向学校申请解除处分，再按流程办理毕业手续。

第十二条 在校期间未按要求缴清学费的学生，不予如期毕业，学历注册为“结业”。缴清学费，达到毕业条件，方可按流程办理毕业手续。

第五章 毕业证书发放

第十三条 达到毕业条件的应届毕业生毕业证书由二级学院负责发放。各毕业班辅导员在学生离校前统一到教务处签字领取毕业证书和毕业证发放表（一式两份，一份留在二级学院存档，一份交至教务处存档），毕业生证书在学生离校时按班级统一发放，领取毕业证书时，学生须在发放表上亲笔签字。原则上毕业证书由学生本人领取，特殊情况需要代领毕业证书的，需由代领人携带当事人的委托书，并提供双方身份证复印件（见附件2）。

第十四条 未予如期毕业的学生，达到毕业条件后申请领取毕业证书须按结业证换发毕业证流程办理，教务处根据提交的资料对申领条件进行核准方可补发毕业证书，毕业时间按发证日期填写（见附件3）。

第十五条 毕业证书遗失或者损坏，一律不予补发。经学生本人申请，教务处核实无误后，按流程出具相应的毕业证明书，毕业证明书与毕业证书具有同等效力（见附件4）。

第十六条 纪检监察审计室对毕业证书发放过程各环节进行监督。

第十七条 如遇特殊情况，需更改时间，另行通知。本规定解释权归教务处，自公布之日起执行。

附件1

湖南安全技术职业学院 20____届毕业生毕业资格审查表

序号	二级学院	班级	学号	姓名	性别	身份证号码	违纪处分 是否到期	费用是 否缴清	图书资料 是否归还	是否损 坏公物	顶岗实习 成绩是否 合格	毕业设 计是否 合格	所有课 程是否 合格
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

经办人签字：

部门负责人签字：

(公章)

审核部门负责人签字：

附件2

代领毕业证书个人授权委托书

委托人：姓名_____，性别____，学号_____，班级_____，身份证号码_____，联系电话_____。

被委托人：姓名_____，性别____，学号_____，班级_____，身份证号码_____，联系电话_____。

因_____原因，本人不能到达现场办理_____事宜，特委托_____作为我的代理人，全权代表我办理下列事项：

一、本人委托被委托人办理本人离校手续，具体离校手续参照学校下发的毕业生离校文件执行。

二、本人委托被委托人代领本人毕业证书。

被委托人在办理上述事项过程中所签署的一切有关文件，我均予以认可，并承担相应的法律责任。

代理人无转让委托权。

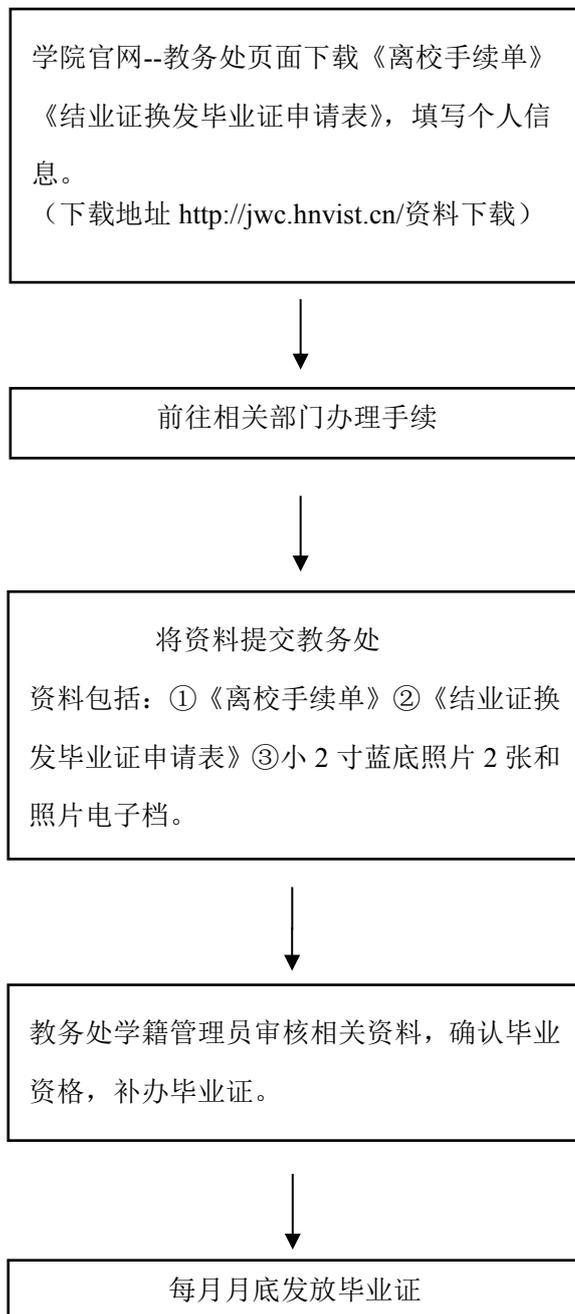
委托期限：自签字之日起至上述事项办完为止。

委托人：
年 月 日

注：委托人、被委托人均需提供身份证复印件。

附件3

办理结业证换发毕业证流程



附件4

毕业生办理毕业证明书流程

