

河南师范大学文件

校研字〔2008〕6号

签发人：杨林

关于印发《河南师范大学研究生

学历、学位证书的颁发及管理办法（试行）》的通知

校内各有关单位：

《河南师范大学研究生学历、学位证书的颁发及管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：《河南师范大学研究生学历、学位证书的颁发及管理办法（试行）》

河南师范大学

二〇〇八年十二月三十一日

附件：

河南师范大学 研究生学历、学位证书的颁发及管理办法 (试行)

为保证研究生教育质量，维护国家学历、学位教育制度的严肃性，根据教育部《关于重申保证高等教育质量，加强学历文凭、学位证书管理的通知》(教学[2001]6号)文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

一、对完成学校教学计划规定的培养环节、达到毕业要求的学历教育研究生，颁发毕业证书；对符合《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》和我校有关规定的学历教育研究生和在职攻读学位人员，授予相应学位，颁发学位证书。

二、研究生学院负责向国家有关部门预定或根据上级部门有关规定自行制作研究生学历、学位证书，并负责证书的填写和盖章。

三、证书的使用要有严格的出入库手续。研究生学历、学位证书购进时，应由主管负责人、经办人和保管人共同清点入库；证书应存放在装有防盗设施的房间；证书的错误作废率应控制在5%以内；保证发放证书数、库存证书数及作废证书数与证书的总

数一致。每年颁发学历、学位证书工作结束后，研究生学院应及时将证书使用情况报河南省教育主管部门。

四、证书加盖学校公章、校长或校学位评定委员会主席印章方为有效。研究生学院到校长办公室在证书上加盖有关印章时，必须持有本单位负责人签章的证明，并附有学生名单。盖章的证书数量必须与当年毕业和获得学位的学生人数保持一致。

五、证书的发放可由研究生学院代表学校发放，也可由各学院统一领取后发放。

1、毕业研究生领取证书，一般应由本人凭离校手续清单、学生证（或身份证）签名领取。因特殊情况本人不能领取证书的可委托他人代领，代领人应出具委托人书写的委托书、委托人的身份证原件及复印件、委托人的离校手续清单、代领人身份证原件及复印件，由代领人签名领取。

2、定向或委托培养毕业研究生证书的发放，应严格按定向（或委托）协议书的有关条款执行。

六、领取证书后，领取人应及时核对证书相关信息是否准确。如信息有误，应在一周之内提交更正申请，经研究生学院审核后，重新办理，原证书作废收回。

七、证书上的信息应当与学校备案的信息内容保持一致，不一致的证书视为无效。

八、研究生学院每年应将证书发放登记表送交学校综合档案室，存档备查。

九、证书遗失及补发

研究生学历、学位证书颁发后，如丢失、损毁一律不予补发，只能根据有关规定，由学校出具学历（学位）证明书。

在补办学历（学位）证明书时，申请补办者应出具《学历（学位）证明书办理申请表》、单位介绍信、省级“日报”上刊登的遗失声明（报纸原件）、本人近期免冠2寸彩色照片2张，向研究生学院提出申请，研究生学院对申请补办者所交材料审核无误后，方可办理。

十、证书的吊销

学校颁发的各类学历、学位证书，学校有权根据相关规定予以吊销。吊销前，学校以书面通知证书持有者本人。吊销异议期为1个月，逾期生效，并由学校登报申明。

十一、本办法自发布之日起施行。

十二、本办法由研究生学院负责解释。

主题词：研究生 证书 颁发 管理 办法 通知

河南师范大学校长办公室

2008年12月31日印发
