

华东师范大学研究生学历证书发放办法

华师研（2019）293号

为规范我校研究生学历证书发放流程，根据《普通高等学校学生管理规定》《高等教育学历证书电子注册管理暂行规定》和《华东师范大学研究生学籍管理规定》等相关规章制度，结合我校实际，制定本办法。

第一条 研究生学历证书发放对象为具有我校学籍的研究生。

第二条 研究生德、智、体、美合格，在学校规定学习年限内修完培养计划规定的全部课程和必修环节，成绩合格，完成毕业论文并通过答辩，准予毕业，发给毕业证书。

第三条 研究生在学校规定的学习年限内，修完培养计划规定的全部课程，成绩全部合格且已经完成毕业论文开题，但尚未满足毕业要求，可申请结业。经本人申请，导师、学院、学校同意后发给结业证书。

第四条 研究生在校学习满一年以上，但在最长学习期限内未完成研究生培养计划规定的全部课程者，可申请肄业。经本人申请，导师、学院、学校同意后发给肄业证书。

第五条 学校每年3月、6月、12月分三次集中办理研究生毕（结）业证书。肄业证书在工作日期间均可办理。通常情况下，

学籍与教学管理

毕业证书落款日期为相应校学位评定委员会召开日期前一天。结业证书和肄业证书落款日期为结业、肄业申请通过审批后的第二天。学历证书的制作周期一般不少于10个工作日。

第六条 各培养单位应于每学期初通知拟于当前学期毕(结)业的研究生进行预毕(结)业信息确认。确认后的信息将用于毕(结)业证书制作,并上报教育部学信网平台,上报后的信息不得进行修改。

第七条 硕士研究生取得结业证书1年内、博士研究生取得结业证书2年内有一次向学校申请毕业论文答辩的机会。答辩通过者由学校报上级教育行政主管部门,换发毕业证书,证书编号不变。

第八条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度。学历证书连同本人相片及身份证明信息一起注册,无相片的学历证书将无法在网上进行查询。

第九条 研究生院于每学期初组织进行学历证书电子相片的集中采集。未能参加集中采集的预毕(结)业研究生应及时前往指定地点补拍。

第十条 毕(结、肄)业证书由研究生培养单位负责发放。毕(结、肄)业研究生在规定期限内办理完所有离校手续后方可领取证书。逾期未办结离校手续者,研究生院将直接注销其在校生成资格。

第十一条 对于违规取得入学资格(学籍)者或有作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为者,一经发现,学校将不予发给学历证

学籍与教学管理

书或撤销其学历证书。被撤销的学历证书学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第十二条 学历证书需妥善保管。如发生遗失或损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十三条 本办法自 2019 年 9 月 1 日起施行，原《华东师范大学研究生学历证书发放规定》同时废止，其他有关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十四条 研究生院负责对本办法进行解释。