

华东师范大学文件

华师研〔2019〕307号

关于印发《华东师范大学学位证书 管理规定》的通知

各单位:

为规范学位证书的制作和发放,加强学位证书的管理,根据国务院学位委员会、教育部印发的《学位证书和学位授予信息管理办法》,结合我校实际,学校制定了《华东师范大学学位证书管理规定》(以下简称“规定”)。“规定”已经校学位评定委员会审议通过,现予以印发。

特此通知。

华东师范大学

2019年6月24日

华东师范大学学位证书管理规定

为规范学位证书的制作和发放，加强学位证书的管理，根据国务院学位委员会、教育部印发的《学位证书和学位授予信息管理办法》，结合我校实际，制定本规定。

一、我校学位证书按学位授予级别分学士、硕士、博士学位三类，其中学士学位证书根据学生来源又分为普通高等教育本科毕业生、成人高等教育本科毕业生、来华留学本科毕业生等三种；硕士、博士学位证书各分为学术型学位、专业学位两种。

学校为外籍来华留学生提供学位证书英文副本。

每类学位证书都配备相应的证书外壳。

二、根据国务院学位委员会、教育部的有关规定，我校学位证书由学校自行设计、印制。学位证书的样式应经学位评定委员会审议，由校长办公会议确定。

学校所确定的学位证书的样式及其更改应报上级有关部门备案核查。

2016年1月1日起，学校启用自行设计的新版证书，不再使用原国家统一印制的旧版证书。

三、我校学位证书所包含的内容为：

1. 学位获得者姓名、性别、出生日期（与本人身份证件信息一致），近期免冠正面彩色照片（骑缝加盖学校钢印）。

2. 攻读学位的学科、专业名称（名称符合国家学科专业目录及相关设置的规定）。

3. 所授学位的学科门类或专业学位类别（按国家法定的学科门类或专业学位类别全称填写）。

4. 华东师范大学的名称，校长签名章。

5. 证书编号。统一采取十六位阿拉伯数字的编号方法。十六位数字编号的前五位为学位授予单位代码；第六位为学位授予的级别，博士为 2，硕士为 3，学士为 4；第七至第十位为授予学位的年份；后六位数为我校自行编排的顺序号码。

6. 发证日期（我校学位评定委员会批准授予学位的日期，即学位评定委员会开会审批学位授予的日期）。

不具备上述信息或信息不全的学位证书为无效证书。

四、我校的学位证书管理部门为研究生院学位管理办公室（负责博士、硕士学位）、教务处（负责普通高等教育本科毕业生和来华留学本科毕业生学士学位）和开放教育学院（负责成人高等教育本科毕业生学士学位）。学位证书管理部门应指定专人负责证书的制作、发放、保管、查询、认证和日常管理等工作。

五、学位证书管理部门根据审批通过的学位授予名单制作学位证书。

六、学位评定委员会审批通过学位授予名单后，学位证书可在学校或院系举办的学位授予仪式上颁发，或者由院系或学位证书管理部门直接发给学位获得者。

学位申请未经学位评定委员会审批通过的，不得发放学位证书。

学位获得者领取学位证书前必须办理完离校手续。

七、在印制、发放学位证书时发现证书有错误的，学位证书管理部门应及时更正，重新印制，并将有错误的证书销毁。

八、学位获得者领取学位证书后，应妥为保管；因学位获得者的原因遗失或损坏的，经本人申请，学位证书管理部门核实后可出具相应的“学位证明书”（学士学位由档案馆负责）。学位证明书应注明原学位证书编号等内容。学位证明书与学位证书具有同等效力。

九、对于撤销的学位，学位证书管理部门应予以公告，宣布学位证书作废，并收回原证书。

十、学位获得者因出国、求职等需要学位证书外文翻译件的，可向学校档案馆提出申请，有关要求按档案馆的规定执行。

十一、本规定的解释权属学位证书管理部门。