

济南大学文件

济大校字〔2016〕95号

关于印发《济南大学学位证书管理办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学学位证书管理办法》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

2016年6月8日

济南大学学位证书管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学位证书制发及日常管理，根据《中华人民共和国高等教育法》、《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》、《学位证书和学位授予信息管理办法》和《济南大学学位授予工作细则》，制定本办法。

第二条 本办法中的学位证书是指博士学位证书、硕士学位证书和学士学位证书。

第二章 学位证书的印制与发放

第三条 学位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 学位证书应包括以下内容：

（一）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 2 寸免冠正面彩色照片。

（二）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）。

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

（四）学校名称、校长签名、学位委员会主席签名。

（五）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校代码；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（如 2016 年授予的学位，填 2016）；第十一位为学习形式鉴

别码，全日制学术型为 1，全日制专业学位为 2，非全日制学术型为 3，非全日制专业学位为 4，成人高等教育为 5，来华留学为 6；第十二至第十六位为顺序号。

（六）发证日期（填写学校学位评定委员会批准授予学位的日期）。

第五条 学位证书印章：

（一）学位获得者照片加盖学校钢印（正下方骑缝章）。

（二）校长签字和学位评定委员会主席签字可用签字印章，颜色为深蓝色。

（三）学位证书印章要做好登记管理。

第六条 学位证书的信息打印和发放工作由《济南大学学位授予工作细则》规定的审核部门负责。

第七条 对于撤销的学位，学校应按照《济南大学学位授予工作细则》具体要求进行处理。

第八条 学位证书颁发后，如遗失或损坏一律不予补发。经本人申请，学位审核部门核实后可出具相应的“学位证明书”。在补办学位证明书时，申请补办者需提交个人申请、本人近期免冠 2 寸蓝底彩色照片 2 张，方可办理。学位证明书与学位证书具有同等效力。

第三章 学位证书的监管

第九条 学位证书的日常保管应在专用保密柜单独存放。

第十条 证书的使用要有严格的出入库手续，具体数目及事由要由主管负责人、保管人和经办人明确记录并确认签字；印制完成后经办人要准确记录正常印制和印制作废的份数；发放完毕后

经办人要将未使用和印制作废的证书一同入库，不得私自留存或销毁。

第十一条 印制作废和旧版证书保存 2 年后可由学位办公室统一组织销毁，同时做好记录。

第十二条 每年 12 月底颁发学位证书工作结束后，学位办公室应将当年学位证书使用情况备案表送交学校档案管理部门，存档备查。

第四章 附则

第十三条 本办法自文件印发之日起执行，由学位办公室负责解释。