

上海电子信息职业技术学院

学历管理实施细则

一、总则

（一）为进一步细化我校学历管理的有关工作，根据教育部《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》、《高校学生获得学籍及毕业证书政策告知》以及《上海电子信息职业技术学院学生学籍管理规定》，结合我校实际，制定本细则。

（二）学历管理工作分为学历资格审核、学历资格申报、学历证书领取与发放、学历证书退回、学历证书电子注册等几个部分。

（三）学历证书指经电子注册的普通高等教育毕业（结业）证书。

二、学历资格审核

学历资格审核指各二级学院对学生的学期注册、课程修读与学分获取和职业资格证书或技能证书的获取等情况的审核。

（一）学期注册情况审核

根据学校有关规定，学生应该按规定办理学期注册手续。对于无正当理由未办理注册手续的，一律不予通过学历资格审核；对于办理暂缓注册的，各二级学院必须出具情况说明及处理意见，由二级学院负责人签字确认并加盖公章，交教务处核准、备案。

（二）课程修读与学分获取审核

1. 根据学校《学生学籍管理规定》，学生必须“修满人才培养方案规定的必修课与选修课课程，取得毕业要求的总学分数”，否则不予通过学历资格审核。

2. 学生因参与顶岗实习及技能大赛等需要进行学分折算的，二级学院应将相关学生名单及学分折算方案报教务处审核、备案。

（三）职业资格证书或技能等级证书获取情况的审核

1. 根据学校《学生学籍管理规定》，学生“至少取得一种与所学专业相关的职业资格证书或技能等级证书”，否则不予通过学历资格审核。

2. 各二级学院必须审核毕业生相关证书的获取情况并留存相关证书的复印件以备查验，同时将审核结果报教务处备案。

三、学历资格申报

（一）学历资格申报条件

各二级学院在申报学历资格的时候，必须确认所有申报学生已经完全通过了学历资格审核，否则一律不得纳入申报名单中。如符合学校《学生学籍管理规定》第49条的规定，做延长学业处理。学生需填写延长学业申请表（附件一），由二级学院负责人签字确认并加盖公章，交教务处审批。

（二）申报批次

学校学历资格申报工作分为春季和秋季两阶段进行，其中春季学历资格上报一般安排在每个学年第二学期第二周；秋季学历资格上报安排三个批次，分别为每个学年第二学期第四周，第二学期第二十周和下一学年第一学期的第二周。其他时间一般不接受学历资格申报，具体申报时间见每学期下发的《常规教学工作日程安排表》。

四、学历证书领取与发放

（一）学历证书的领取以各二级学院为单位，相关工作人员应提前做好领取学历证书所需的相关材料，包括：毕业生的成绩单（加盖二级学院公章）和毕业生登记表，两份材料均需按照班级整理，学号小号在上、大号在下。

（二）各二级学院在进行学历证书发放工作时，需做好证书的签收工作，并在学期结束前将签单交学校综合档案馆存档，各二级学院可留存复印件备查。

五、学历证书退回

由于误报或其他原因造成学历资格误申报和学历证书误领取的，各二级学院在学期结束前将相关学历证书退回教务处并附上相关学生名单及情况说明。

六、学历证书电子注册

（一）各二级学院必须在规定时间内将学历证书电子注册申报表上报教务处，教务处按照教育部有关要求在中国高等教育学生信息网进行学历证书电子注册。

（二）对于因未完成相关申报工作造成学历证书电子注册延误的，各二级学院需出具情况说明，随学历证书电子注册申报表一起上报教务处。

附件：学生延长学业申请表

附件：学生延长学业申请表

上海电子信息职业技术学院 学生延长学业申请表

系别:

20 ~ 20 学年 第 学期

姓名		性别		班级		学号	
专业					延长年限	1 年	
延长学业理由	申请人：_____ 年 月 日						
学院审查意见	公章： 签名： 年 月 日						
教务处审核意见	公章： 签名： 年 月 日						

注：申请者需随申请表附上成绩单。