

宁波城市职业技术学院学历继续教育 毕业生证书办理与发放工作规定

为了维护国家学历证书的严肃性，保护毕业生的合法权益，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）和浙江省教育厅转发《教育部关于推进新时代普通高等学校学历继续教育改革的实施意见》（浙教职成〔2022〕79号）的有关规定，认真、严格、准确地做好毕业证书办理、发放和电子注册工作，特制定本规定。

一、填写《毕业生登记表》

1. 各教学点于每年的9月份到继续教育学院领取《毕业生登记表》一式两份。
2. 《毕业生登记表》中毕业生的姓名排序要严格按照录取审批表的顺序填写。转学、转专业毕业生须填写在其他毕业生之后。
3. 根据学历证书电子注册工作需要，各办学单位要如实、准确地采集每位毕业生的身份证号，身份证上的出生年月日如果和录取审批表不一致，要将考生入学档案交学院，由学院交省招生办公室确定，否则不予电子注册。
4. “自我鉴定”栏内由毕业生本人填写，任何人不得代替，否则该表作废。
5. 各教学点于次年6月30日前要将填好的《毕业生登记表》交学院加盖学校印章。

6. 《毕业生登记表》不得复印。

二、毕业生图像信息采集

1. 所有正常毕业和留级补办毕业证的学生，均需按规定的时间到校进行电子注册图像信息采集。

2. 图像信息采集流程：（1）登录学信网查询有关信息，包括毕业生姓名、学号、身份证号等信息（与录取信息相符）；（2）电子注册缴费；（3）按规定程序进行图像信息采集。

三、毕业证书办理与发放

1. 经继续教育学院初审合格的毕业生，由学院集中一次报省教育厅进行毕业生资格审核、毕业证书验印、打印、电子注册。

2. 未能及时参加图像信息采集的毕业生，其毕业证随下一届毕业生办理，当年不予电子注册。成绩不合格学生经补考成绩合格后，换发毕业证书及验印事宜亦随下一届毕业生办理。

3. 毕业证书的发放时间为每年的7月份。如有拖欠学费者暂缓发放毕业证书。

4. 办理和发放毕业证书只对教学点，不对个人。

5. 成人高等教育毕业生毕业手续的办理工作是一项严肃、认真、细致的工作，各教学点一定要高度重视，严格执行政策，如发现弄虚作假、徇私舞弊、丢失、损毁等行为要视情节追究有关人员的责任，直至取消有关教学点的合作办

学资格。

四、本规定由继续教育学院负责解释。

五、本规定自发布之日起施行。