

郑州大学本科生学位与学历证书管理规定

高等教育学历文凭、学位证书是受教育者的学业凭证。学历文凭和学位证书的颁发，是有国家法律依据的一项极为严肃的工作，为加强我校有关学历文凭和学位证书的管理，维护国家学历教育制度的严肃性，特制定本规定。

一、郑州大学学士学位证书（辅修学位证书）、学历证书（毕业证书、辅修证书、结业证书、肄业证书）的办理、发放及管理工作的学校教务处负责。

二、本科生在校学习结束时，教务处以学籍档案为依据，对其逐一进行资格审查和审核，根据审核结果，分别编制毕业、结业、授予学士学位及辅修专业合格、授予辅修学位学生名单；学经历学校主管校长审核批准、学位经校学位委员会审定通过后，由学校颁发相应证书。

三、学历学位证书按院（系）组织发放。先由院（系）主管人员在规定的时间内到教务处领取，再经各院（系）领导或专业负责人授予学生本人。

四、对因延长学制或其它原因需办理学历文凭和学位证书的，由教务处参照本规定第二条进行处理。

五、对已发放的证书，如个人信息有误，经学校核对确认后予以登记上报和换发。

六、根据教育部及省教育厅有关规定，学历、学位证书丢失，均不能补发原件。学生确需证明学历的，可由本人提出申请，所在单位出具证明，经教务处核查原始学籍档案后，由教务处负责补发相应学历或学位证明书，并适当收取工本费和手续费。

七、学士学位证书、学历证书真伪的鉴定，由教务处核查原始证书登记档案后负责解释答复。

八、本规定自发布之日起施行，原《郑州大学本科生学位与学历证书管理规定》（校教务〔2002〕33号）文件同时废止。

九、本规定由教务处负责解释。