

北京林业大学本科学历学位证书管理办法

为加强我校本科学历学位证书管理，维护证书颁发工作的严肃性，确保发放安全，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《北京林业大学本科学生管理规定》，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 本科学历和学士学位证书的管理和颁发坚持严格审查、依法办证、规范制证、统一管理的原则。

第二条 学校教务处负责证书的管理，各学院负责证书的发放。

第二章 证书制作

第三条 教务处依据毕业资格审核结论制作毕业证书，依据学位评定委员会决议制作学位证书。

第四条 毕业资格审核结论为结业的学生如果需要结业证书，由学生个人向学院提出书面申请，学院汇总后报教务处。教务处依据资格审核结论和学院报送名单制作结业证书。

第五条 坚持集中制证原则。学位证书和应届毕业生的学历证书于学位会后集中制作，其他情况申领的学历证书于每月28日（遇节假日顺延）集中制作。

第三章 证书发放

第六条 各类证书均由学院向学生发放。

第七条 学院发放证书须由领取人签字。

第八条 证书原则上须由学生本人领取。如因特殊情况需要委托他人代领的，学院须做好核实确认，并留存委托人签字的委托书原件、委托人和被委托人身份证复印件等有关证明。

第九条 学生因故未领取的证书留存各学院，学院须安排专人负责管理，并按规定发放。

第十条 学生毕业证书、学位证书只制发一次，本人须妥善保管。若证书遗失或损坏，经本人申请，学院审核，教务处复核后，出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力，发放办法与原证书相同。

第四章 结业学生换发毕业证书

第十一条 在学校规定的最长学习年限内，结业生重修后考核成绩合格且经审查达到毕业要求者，可换发毕业证书。

第十二条 学生向学院提出书面申请，经学院资格审核后，于每月 20 日前将审核结果报教务处。

第十三条 教务处对学院提交的审核材料进行复核，达到毕业要求的，制作毕业证书，并在教育部平台进行学历信息变更登记。

第十四条 毕业证书制作完成后，由学院领取并发放，同时收回已发结业证书。收回的结业证书由学院留存。

第五章 结业证书补发

第十五条 离校前未申领结业证书的结业生可在学校规定的最长学习年限内申请补领结业证书。

第十六条 学生向学院提出书面申请，经学院审核后，于每月 20 日前将审核通过的名单报教务处。

第十七条 教务处复核无误后制作结业证书。

第十八条 学院领取证书并发放。

第六章 附 则

第十九条 本办法自印发之日起施行。

第二十条 本办法由教务处负责解释。

北京林业大学

2020 年 5 月 18 日