研究生学历证书与学位证书管理工作细则

一、证书订购

研究生院按照学校相关规定，根据当年度预计毕业及授予学位博士、硕士数量报送预算需求，开展证书订购工作，确保6月上旬证书封皮送达院（系）、空白内页送达研究生院。

二、证书内容制作

研究生院和院（系）共同负责完成，具体如下：

**（一）证书纸质相片与系统电子版相片一致性核对**

院（系）学位评定分委员会（以下简称“分会”）将毕业资格审核材料、同意毕业名单、学位申请材料报送研究生院时，研究生院将研究生在系统上传的电子版相片连同纸质相片交至院（系）。院（系）对纸质相片与电子版相片的一致性进行核对，并于3个工作日内将核对结果反馈研究生院。

**（二）证书内页内容及签领名册打印**

研究生院负责证书内页内容及签领名册打印，于各批次学位评定委员会作出授予学位的决定后5个工作日内，将证书内页及签领名册打印完毕发放至院（系）。

**（三）证书纸质相片粘贴**

院（系）负责证书纸质相片粘贴工作，将大一寸相片（版本与签领名册相同）端正粘贴在对应的证书相片框，相片须覆盖相片框边线。

**（四）证书内页盖章**

研究生院协调安排院（系）盖章时段，院（系）持已贴好相片的证书前往学校办公室登记盖章。盖章规则如下：相片下部三分之一位置的骑缝处端正加盖学校钢印；“校长 学位评定委员会主席”字样的右侧垂直居中加盖校长签名章；对于学历证书，加盖“华南理工大学”红章在落款位置。盖章后完成证书制作。

三、证书发放

院（系）负责证书发放工作，对制作完成的证书严格检查（相片正确、盖章齐备、无污损等）后，根据研究生院各批次发布的《关于发放证书的通知》要求，按以下两种情况发放：

1.校外定向委培人员证书发放

将签领名册中标记为“校外定向委培人员”的证书及时移交校内指定部门，并要求接收人员核对信息无误后在签领名册上签收，由指定部门按照定向协议要求完成后续工作。

2.其他人员证书发放

向毕业研究生、学位获得者发放证书，领取人达到相关要求并核对信息无误后，方可在签领名册上签领证书。

四、其他事项

1.因暂缺相片无法完成证书制作的，院（系）督促其尽快前往广东省图像采集中心拍摄并提交纸版和电子版相片；院（系）确认纸版与电子版相片一致，完成证书纸质相片粘贴、证书内页盖章和发放工作，并将电子版相片发送至研究生院相关科室。

2.如发生证书制作错误、污损等情况，院（系）须及时向研究生院报送相关情况说明，并交回作废证书，不得自行销毁。

3.学历证书打印信息包括：毕业生姓名、性别、年龄、学习起止年月、学制、专业、层次、发证日期及证书编号。我校自主设置专业的学历证书中“专业”的打印规则为“一级学科名称（自主设置专业名称）”，例如：轻工技术与工程（生物质科学与工程）。

4.学位证书打印信息包括：姓名、性别、出生日期、专业/领域、门类/类别、学位证书编号、学位授予日期。我校自主设置专业的学位证书中“专业”的打印规则为“一级学科名称（自主设置专业名称）”，例如：轻工技术与工程（生物质科学与工程）。学位证书编号共16位，编号规则为：第1-5位为学校代码（10561），第6位为学位层次（博士2，硕士3）,第7-10位为自然年份，第11-16位为流水号（学术型学位自000001起始，专业学位型学位自100001起始，同等学力学位自200001起始）。

5.证书制作完成后，剩余纸质相片由院（系）留存2年，之后作为保密资料通过学校指定途径销毁。未制作证书或已毕业暂未授予学位者的纸质相片由院（系）妥善保管，可用于后续证书制作。

6.证书（含尚未发放或尚未制作完成）、签领名册等材料均由学院进行长期保存。

7.留学生的证书制作与发放工作由国际教育学院负责。

8.结业证书管理参照学历证书管理工作要求执行。

9.研究生院、院（系）须指定专人负责证书的管理工作，严格按照本细则及相关规定开展工作。研究生院将不定时前往院（系）开展检查工作。