

# 洛阳职业技术学院文件

洛职继培〔2023〕5号

---

## 关于印发《洛阳职业技术学院高等学历继续教育学历证书管理规定（试行）》等相关制度的通知

校属各单位：

现将我校《高等学历继续教育学历证书管理规定（试行）》《高等学历继续教育学生档案管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

2023年6月16日

# 洛阳职业技术学院 高等学历继续教育学历证书管理规定 (试行)

为规范高等学历继续教育学历证书(以下简称学历证书)管理,维护高等学历继续教育制度和学历证书的严肃性,依据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)《教育部关于印发<高等学校学生学籍学历电子注册办法>的通知》(教学〔2014〕11号)《洛阳职业技术学院高等学历继续教育学生学籍管理规定(试行)》(洛职继培〔2023〕2号)等有关文件规定,结合我校实际,制定本规定。

**第一条** 颁发学历证书的对象是由我校统一录取的在中国高等教育学生信息网(学信网)具有高等学历继续教育正式学籍且达到毕业要求的学生。

## **第二条** 学历证书的办理

学校依据河南省教育厅审核通过的毕业生数据信息集中办理学历证书。毕业生数据信息应当与中国高等教育学生信息网电子数据相符。

(一) 学历证书应具有以下内容:

1. 姓名、性别、出生日期、学习起止年月;
2. 专业、层次,毕(结)业、学制;
3. 学习形式;

4. 本人近期免冠正面照片并骑缝加盖学校钢印;
5. 学校名称及印章, 校长签名;
6. 发证日期及证书编号。

**(二) 证书注册内容包含:**

1. 考生号、姓名、性别、出生日期、身份证号码;
2. 专业、层次、学制、学习形式;
3. 学校名称、入学时间、毕业时间及证书编号等。

学历证书中的学生姓名、性别、出生日期等信息是学生身份的重要信息, 须与录取资料一致, 原则上不予更改。

**第三条 学历证书的发放**

继续教育学院负责学历证书的保管和移交事宜, 各教学单位负责学生学历证书的具体发放事宜。各教学单位应当在规定的时间内, 将学历证书发放给学生本人。

**第四条 学历证明书的办理**

根据国家教育部规定, 学历证书遗失不补。毕业生的学历证书遗失或者非人为损毁, 毕业高校可出具相应的学历证明书。学历证明书具有学历证书同等效力, 其内容应当与原学历证书一致。

**(一) 办理学历证明书需准备的材料:**

1. 补办毕业证明书的书面申请(含遗失声明的内容);
2. 身份证原件及复印件一份, 原学历证书复印件一份(如有);

3. 近期二寸蓝底彩色证件照片。

(二)毕业生本人应当直接到继续教育学院填写提交办理学历证明书审批表，提交上述有关材料，如毕业生本人无法到校办理，可出具书面委托书委托他人代为申请办理，学校核实后集中办理学历证明书。学校集中办理学历证明书时间为：每年6月和12月各一次。

(三)学历证明书须加盖洛阳职业技术学院印鉴，由洛阳职业技术学院现任校长签名。接学校通知后，毕业生应当及时到校领取学历证明书。

(四)毕业生擅自涂改或恶意损毁学历证书者，其办理学历证明书申请学校不予受理。

**第五条** 本规定自印发之日起执行，由继续教育学院负责解释。

# 洛阳职业技术学院

## 高等学历继续教育学生档案管理暂行办法

学生档案是学生在校学习期间所形成的具有保存价值的原始记录，包括在校学习期间学籍、课程考核成绩等材料，是学生个人经历、成长历程的真实记载，为确保学生档案材料准确、真实、完整及安全转递，根据《中华人民共和国档案法》、国家教委《高等学校档案管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

一、学生档案应严格执行档案管理制度，做到流转有记录，变化有依据，确保档案完整、准确、清晰、安全。

二、在校期间，各教学单位的学生档案应设有专用的档案保管场所，有专人管理。

三、严格执行保密安全制度，做好档案保密工作及档案的防火、防盗、防虫等“八防”工作，确保档案安全。

### 四、学生档案内容

学生档案内容包括：入学登记表（学生学籍表）、学籍变更材料、奖惩材料、毕业生资格审查表、成绩单、参与重大活动与事件的专题材料等；

五、学生档案记录时间自录取调档时始至学生毕业离校或离校时止。

### 六、学生档案查阅

（一）无正当理由任何部门和个人不得查阅或借用学生档

案，不允许学生个人查阅或借用学生档案，特殊情况查阅档案须严格履行登记及审批程序。在校期间，调阅学生档案须经过主管人同意，调出必须经过学生所在教学单位主管领导签字同意，并严格记录调阅调出及归还时间。

（二）查阅档案，必须严格遵守档案保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、撤换档案材料，不得向无关人员泄露或向外公布档案内容。

## 七、毕业生档案及拆密封

（一）毕业生档案的内容包括：毕业生资格审查表、成绩单、奖惩材料和其他材料等。

（二）毕业/结业时将对学生档案进行整理，查清档案件数无误后装入毕业生专用档案袋密封，并加盖公章。

（三）学生档案不允许除档案管理部门外的他人拆封，私自拆封，学校不负责重新审核密封。

（四）学生档案按照“谁拆封，谁密封”的原则，学校不负责学生档案拆封后审核密封。

## 八、学生档案转送

（一）一般情况毕业生档案随学历证书同时发放，学生应及时将档案移交档案托管机构或所在单位的人事档案管理部门保管。规定时间内未领取学生档案的，由学籍管理人员负责登记、保管和发放。

（二）不允许学生本人保管其档案，如私自保存档案，出现

档案损坏或丢失等问题由学生本人负责，学校不承担任何责任。

九、任何人不得涂改或伪造学生档案材料，对查实涂改或伪造学生档案材料的行为，报有关部门处理，追究当事人的责任。

十、本办法自发布之日起施行，学校其他有关高等学历继续教育学生档案的文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

十一、本办法由继续教育学院负责解释。

---

洛阳职业技术学院党政办公室

2023年6月16日印发

---