

《 学 学 定》、《 学历 书 子 册 定 关于加强 学 学历 书 》和《广东 学历 书 发 和 定》 关 件 定 ，为 一 加强和 学 学历 书 工作， 平， 学历 书 严 性， 制定 则。

学历 书 分为 业 书、 业 书 和 业 书 三 。

发 学历 书 对 为 广东 委员会 准、 式 录取 并 已 册 学 学 。

思 品 德 合 ， 在 定 学 习 年 内 完 人 培 养 定 全 ， 合 ， 取 得 学 专 业 定 业 总 学 分 学 ， 准 予 业 ， 发 业 书 。

学 前修完 专业人 培养 定 全 ， 到 专业人 培养 定 业 ， 可以 前 业， 发 业 书。

学 完 专业人 培养 定 全 ， 下列情况 之一 ， 准予 业， 发 业 书。

(一) 不及 ， 但不及 学分 到 学 定， 总学 分 必修

、 、 公共 修 学分 到 业 定学分 ；

(二) 业 ()、 实 性 不及 ；

(三) 公共体 不及 ；

(四) 定不及 ；

(五) 从入学到 业 学习年 学 定 学 习年 。

具 学 学 ， 合下列情形 ， 业处 ， 发 业 书。

(一) 在学 定 修 年 内， 修 专业人 培养 定 学分 ；

(二) 学 学完 专业人 培养 定 ， 但具 备 专业 人 培养 中三分之二 及 ， 发 业 书， 否则仅发 学习 ；

(三) 学 一学年以上 学 学 (开 学 外) 。

各 培 学员， 学习 后， 只发 写实性 学 习 ， 不 发任何形式 学历 书。

开学时只发写实性学习证明，不发任何形式学历证书。

发学历证书时，发学习证明均出具已修课程表。

学完课程，失学历证书，可向学校申请办理毕业证书。学校不办理。

学校颁发的学历证书应具备以下内容：

- (一) 姓名、性别、出生年月、学习年限；
- (二) 专业、层次（专科）、专业（专业、专业、专业）；
- (三) 学习形式（全日制）；
- (四) 本人免冠二寸彩照并加学印；
- (五) 学名及印，姓名；
- (六) 发书及书号（书子册号）；
- (七) 类型（ ）。

学历证书一使印。学姓名中含僻字录入，学历证书小写，子册中僻字小写。

学历证书中出生年月、学习年限、学制和发书字，子册伯字，学历证书印对应字。学制为专业人才培养定学习年，不学实学习年变化。

姓名、出生和份号学份

征， 与 录取 一 ，原则上不予 。凡填
弄 作假 ， 学 人 任。

休学学 学历 书，其入学 实 入学
填写， (、) 业 发 填写。

对完 专业学业 同 学 准 修其他专
业并 到 修 学 ，在 业 书上加 修专业名 。
双专业 业 在 业

书上取得两个专业业。

(、)业书号(书子册号)

关定,使18位伯字。

()业书子册号以下序:前5位为学国代;6位为型代(为1);710位为年份;1112位为培养层代(专为06);1318位为学对(、)业书序号(学号)。业书同在专业()业书一号册。

学历书实国家、地和学三。

其工作原则:依、客写实、学、府。

国家关定发和学历书学利与任。

务全学历书和册审,信息处、保存和,书、印制、发、保,学历书和册公布、各个工作。

学学历书与册工作实对口和任人制度,关工作内容和实到人。

学历书与册工作在常情况下发以下情形,为学事,关人员任。

- (一)不国家关、定印制、印和发学历书;
- (二)学历书内容与学历书子册不一;
- (三)不合件学发学历书;

(四) 在学历证书注册核准，伪造供不实

；

(五) 延合业件学学历证书发
学学历证书子册；

(六) 学准，学学历证书；

(七) 不定式和向上
学历证书册，并影响。

学历证书子册信息、处、保
存和工作务。应定填，并与
录取。

务学历证书、印制和买，
学室学历证书保。学历证书保工作应
，严履出入库。

(一) 学历证书应存在建，以保
安全；

(二) 学历证书印制、买务；

(三) 学历证书印及业书业书后作废
书均；

(四) 学历证书发应与当年取学历证书学
人一；

(五) 当年取学历证书，各上交务后
后，再一交室保。

学历证书印和发 务 。
学历证书 伪 定， 务 原始
书 后 复。

学 因出国 学、 工作和升学
原因 出具与学历 关 ， 务 开具写实性
学习 ， 务 审 后加 务 公
。

业 审 ：学 同 以下四
个 件， 定为准予 业；否则， 定为 业。
件一：学 必 各专业人 培养 定 必修
，即学 得 必修 总学分必 人 培养
必修 总学分； 件二：学 已修 业 力 修 学分
到专业人 培养 定 业 力 修 学分；基
与 力 修 学分 到专业人 培养 定 基
力与 修 学分（不 合 外 学
分）；对人 培养 定 （包含体 ） 修学分，
必 得人 培养 学分； 件三：学
到《国家学 体 健康 准》 关 ； 件四：各专业
业 书。

业 审 分三 ： 业、 业、
业。

务 与各 主任 对当年 业 各专业
及 向 名 。

年5 25 前各 关 师完 业
、 、 修 录入工作。

年4 15 6 5 各 业
个学 得 总学分， 上 件 审 学
业 ，并将各专业 业 审 情况（分 准
予 业和 业 学 人 、 业 学 名单）以书
告形式、各学 导审 后加 单位公 到 务 ，
务 各 上 准予 业学 人 和 业名单，
一 复 ， ，将 出反 ； 业 学
全 （含《岗位实习》与《 业 （ ）》）

6 1 前 全 录入 务 。6 5 务 将
业 审 上 学 主 学副 审 。

学 主 学副 审 后， 务
将审 在 信 公 ，公 不少于5个工作 。

业审 公 后各 不得再
出任何 关变 学 业 。 务 开始印制
业 书。

务 于6 10 前完 业 学历 子
册工作，并完 （ ）业 书 印工作。各 于6
15 前完 （ ）业 书 工作及其它 业

印工作。各 关 协同于6 25 前完 业 书
印工作。 业 书 印工作 务 安 ， 学 办公
室 审和 ，具体工作 各 作完 。

学历 书 发 和 取 务

。

各 () 业 书 一发
工作。应届 业 取 () 业 书前，各 导员到
务 《 业 业 审 》名单 取 () 业 书
并 字 。

业 书、学习 学 人到 务
取。

业 其他因 学 办妥
后 可 取学历 书 学习 。因学 其他原
因 办妥 不 取学历 书 学习 ，
在 决并办妥 后与 务 取。

学 取学历 书，应在 务 印制 《
() 业 书 取 》 《 业 书 取 》上
名。各 发 () 业 书后，应将《 () 业 书
》交回 务 存 。

原则上学历 书 人亲 取。如 人

原因不取，可以以委托书式委托他人代
，代人已份和委托人份复印件、委
书到学务取。学历证书一，如发丢失、
坏，学不。

学失学历证书，可凭人份向
务办业书。务依其学和发
录，予发业书，同其原发学历书。办
业书为年6。办业书务
同，主学审。

办业书取工。

因不及业学，业后
两年内可参加修作业、。
(修)及，可向务发业书。业
书为年6。

、修务安
并在务公布，实、修学与任师
。在定学习年内(修)仍不及，
不再发业书。

因 不及 业 学 ，半年后向学
工作 交 人单位 在地区对其思 品德、工作业
定 ， 具 ，可向 务
发 业 书。

务 在 定 内对 业学 业
审 ，对 合 件 学 予办 。
业 书 发 业 书，其 业 书 号
仍使 原 业 书 号； 业 书 中 业 ， 原
业 发 填写。

因学习 定 学习年
发 业 书 ，不予 发 业 书。

国家实 学历 书 子 册制
度，对 册 书 审 、备 后 予 和保 。

学 国家 定录取 学
， 取得 学历 书，均 务 办 学历 书 子
册 。

学历 书 子 册包 业
书和 业 书两 。

务 年11—12 与 业
，做好 业 和处 工作。

务 年4 学 字 《
业 学 信息 对 》，对姓名、出 、 份 号
出入 情况 审 。学 信息 后，对 《在
》对学 学历 修 和 。

务 于 年6 10 前 学 划完
情况， 务 审 同 后， 学历 书 子 册
式 学历 册。

常情况下学 信息发 变 ，如 学、
专业 ， 务 应在 学历 书 子 册 前完
变 上 工作。

务 年5 在 厅对
准并反 后， 反 对 准 学历 书
子 册 修 和 ， 务 同 后
复 。

务 年6 厅 准
学历 书 ， 充 关 、 制 书册号 ，
务 审 同 后 印学历 书。学历 书

厅 准后 总 。 前 应 务 审 同
， 主 学 准。

广东 名农 业学 务

2021 年 3 1