西南交通大学全日制研究生毕（结）业证书制作、发放及学历注册相关工作实施细则

 为了适应高等教育改革发展，维护高等教育公平、公正，保护学校和学生的合法权益，教育部新出台了《高等教育学生学籍学历电子注册管理规定》。文件要求，各院校先对毕（结）业生进行学历注册，然后制作毕（结）业证书；学历证书颁发时间必须与注册时间相同。为配合教育部对高校学历注册工作提出的新要求，确保学历注册工作顺利进行，特制定了本细则。

 一、各培养单位负责全日制研究生毕（结）业信息采集和上报工作；研究生院培养办公室负责全日制研究生毕（结）业证书编号、制作和发放及学历信息注册工作。

 二、根据“中国高等教育学生信息网（简称‘学信网’）”平台开放时间、我校学位评定委员会召开时间和研究生答辩通过的时间，特拟定我校研究生毕业证书上书写的毕业时间统一为五个时间点：6月30日、7月15日、9月30日和1月15日。详见下表：

研究生答辩时间、毕业证书书写及发放时间对应表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号  | 答辩时间段  | 毕业证书书写的毕业时间  | 毕业证书预计 发放时间\*  |
| 1  | 1月1日 至 6月2日  | 6月30日  | 6月下旬  |
| 2  | 6月3日 至 7月2日  | 7月15日  | 7月中旬  |
| 3  | 7月3日 至 9月2日  | 9月30日  | 9月下旬  |
| 4  | 9月3日 至 12月31日  | 1月15日（次年）  | 1月中旬（次年）  |

\*具体发放时间以研究生院培养办公室的通知为准。

 三、申请答辩（结业）前，全日制研究生须登录学信网平台（网址：<http://www.chsi.com.cn/>），核对姓名、性别、民族、政治面貌、身份证号码、入学时间、学制、专业代码、专业名称等个人学籍信息以及电子图像采集信息，打印《学籍信息表》，确认签字后提交至学院。如果信息有误，请及时填写《西南交通大学全日制研究生学籍信息变更申请表》，由所在单位教务员审核后，提交至研究生院培养办公室。

 四、请各教学单位分别于6月4日 、7月4日、9月4日、1月4日前将本院系《全日制研究生毕（结）业信息采集表》（电子版和纸质版）报送至研究生院培养办公室。

 五、研究生院培养办公室根据各培养单位提交的全日制研究生毕（结）业信息进行学历注册，并制作毕（结）业证书。

 六、 研究生院培养办公室负责毕（结）业证书的发放工作。

 （一）自行领取者：请携带《证书领取通知单》及身份证；

 （二）委托他人领取者：受托人持身份证原件及复印件，携带委托人《证书领取通知单》、委托人身份证复印件和《关于委托某某同志领取毕（结）业的授权书》。

 （三）定向、委培生（含少干）等领取者：根据《西南交通大学定向、委培研究生领取毕（结）业证书流程及须知》办理相关手续，并在“证书领取通知单”背面注明定向（或委培）单位相关部门的名称、联系人、联系电话、邮寄地址和邮编。毕（结）业证书将在十个工作日内通过中国邮政EMS快递寄出。

 七、本细则自发布之日起开始执行。

 八、本细则解释权归研究生院。

                            西南交通大学研究生院

             二〇一六年七月十二日