

南 宁 学 院

南院教〔2025〕65号

关于印发《南宁学院学历证书和学位 证明书管理细则（修订）》的通知

各单位、部门：

经学校审定同意，现将修订后的《南宁学院学历证书和学位证明书管理细则》印发给你们，请遵照执行。



南宁学院学历证明书和学位证书 管理细则（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《自治区教育厅关于进一步规范高等教育学历证明书和学位证书管理工作的通知》（桂教学生〔2018〕6 号）以及我校学生学籍相关管理规定，为规范我校学历证明书和学位证书管理，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）第三十八条规定，“学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力”。

第三条 学历证明书办理对象为因证书遗失或损坏的我校毕（结）业普通全日制本（专）科生及成人高等教育本（专）科生；学位证书办理对象为因证书遗失或损坏的我校获得学位的人员。

第四条 不同类别毕业生的学历证明书和学位证书的受理申请、审核及出具由对应的颁发部门负责办理。教务处、继续教育学院分别负责受理普通全日制本（专）科、成人高等教育本（专）科毕业生的申请。

第二章 办理证明书所需材料及流程

第五条 办理证明书所需材料

（一）申请办理学历证明书的人员填写《广西壮族自治区高等教育毕业证书遗失后补发毕业证明书申请表》，申请办理学位证书的人员填写《广西壮族自治区高等教育学位证书遗失后补发学位证书申请表》；上述申请表（下文统称为申请表）均可从南宁学院校园网（<https://jwc.unn.edu.cn/>）下载。

（二）申请人本人的有效身份证件及复印件、申请表和近期半身免冠小2寸彩色照片（蓝底）1张（一个申请人同时办理学历证明书和学位证书的应交2张照片），并提供与纸质照片相同的电子版照片。申请人本人不能到校办理的，可以委托他人到有关部门办理相关手续。代办时除提供相关材料外，还需提供委托书、被委托人本人有效身份证件。

第六条 办理流程

（一）申请人提交申请表及第四条中的相关证明材料到有关部门办理：全日制普通本（专）科生到教务处办理，成人高等教育本（专）科生到继续教育学院办理；

（二）相关办理部门根据申请人所提供的材料进一步核实，核实确属本校学位获得者的，可以办理学位证书；核实确属本校毕业生的，学历证明书的办理根据毕业证书注册情况，分别按下述要求办理：

1. 已经进行电子注册的毕业证书，经学校审批后，核发毕业证明书，并于每年年底将申请表报自治区教育厅高校学生处备案。

2. 没有进行电子注册的毕业证书，经学校审定后，把申

请表、招生录取名册复印件（加盖学校公章并注明“与原件相符”），报自治区教育厅高校学生处申请复核备案。

（三）学历证明书经审批或备案通过后，相关办理部门在教育部学籍学历管理平台（学信网）完成标注及电子注册，并向申请的学生发放学历证明书。新证书一经注册生效，原证书同时作废。学位证明书经学校审批后生效，原证书同时作废。

第三章 办理时间

第七条 学历证明书和学位证书的办理时间为工作日上班时间。

第八条 证明书的申请提交后，办理时限能短则短，原则上在 10 个工作日内办结。

第四章 附 则

第九条 本规定自发布之日起施行，由教务处负责解释。《南宁学院毕业证明书管理细则》（南院教〔2019〕84 号）、《南宁学院学位证书管理细则》（南院教〔2019〕85 号）同时废止。