**直属开放教育学院**

**毕业证书发放规定（暂行）**

    为进一步规范和加强对毕业证书的管理，维护国家学历制度和学历证书的严肃性，结合学院的实际情况，特制定本暂行规定。

一、学院发放的国家开放大学毕业证书是国家教育部统一印制并经电子注册的学历证书。

二、毕业证书基本内容包括：

（一）姓名、性别、出生年月。

（二）专业、学制、层次（专科、专科起点本科）。

（三）毕业时间：每年1月和每年7月。

（四）本人近期、正面、免冠、二寸、蓝底彩色照片并加盖骑缝章国家开放大学钢印。

（五）学校名称及印章，国家开放大学校长章。

（六）发证日期及证书编号（注册证号）。

（七）批准文号：（78）教工农字089号。

三、学院按照国家教育部和国家开放大学规定的工作程序，先由学院学生科统一到江西开放大学籍科领取毕业证书，然后由学生科负责向学习中心和班主任发放学生毕业证书。

四、学生科在毕业证发放前，必须认真与财务处、学习中心及班主任核对毕业生相关费用的清缴情况。如有拖欠费用情况，学生科必须缓发毕业证书，做好缓发毕业证书的保管工作，并及时告知相关学习中心及班主任，待学生缴清相关费用后再予以发放毕业证书。

五、接到学生科通知后，各学习中心、班主任应及时领取毕业证书并发放给学生。学习中心首次来学生科领取毕业证书时，需提供学习中心开具的介绍信和身份证复印件。

六、各学习中心、班主任须打印好毕业生名单，与发证名单进行核对，确保毕业证书发放准确无误。

七、毕业证书必须由毕业生本人领取，并在毕业生名册上签名，他人不得代领。