

# 复旦大学学生学业证明文书管理细则（试行）

**第一条** 为贯彻《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》、《中华人民共和国学位条例》、《普通高等教育学历证书管理暂行规定》、《〈普通高等教育学历证书管理暂行规定〉实施细则》、《普通高等学校学生管理规定》等有关法规，加强和规范本校学生学业情况证明文书的管理，保障学生权益和学校声誉，特制定本细则。

**第二条** 学校向学生出具的学业情况证明文书，分为学位证书、学历证书、非学历教育结业证书、学业证明书、成绩单、学籍证明等六大类。

**第三条** 学位证书适用于《复旦大学学位授予工作细则》、《复旦大学学士学位授予工作细则》、《复旦大学第二学位、第二专业教学规定》所管辖的对象，包括学士学位证书、第二学士学位证书、硕士学位证书、博士学位证书。

**第四条** 学历证书适用于《复旦大学本科生学籍管理规定》、《复旦大学研究生学籍管理规定》、《复旦大学高职生学籍管理规定》、《复旦大学成人高等学历教育学籍管理规定》以及复旦大学网络教育、由复旦大学主考的自学考试等教育形式所管辖的对象，包括专科、本科、硕士、博士等几个层次的毕业证书、结业证书、肄业证书。

**第五条** 非学历教育结业证书适用于在我校各类非学历教育项目中完成学业的学生。其中，本科第二专业证书、本科辅修证书专用于根据《复旦大学第二学位、第二专业教学规定》完成相应学业的学生；研究生课程进修班结业证书专用于在教育部发文由上海市教育委

员会批准备案的我校研究生课程进修班中完成相应学业的学员；教师进修证书、访问学者证书专用于在我校完成教育部教师进修和访问培训计划学业的学员；上海市东北片普通高等学校跨校辅修专业证书专用于根据《复旦大学跨校辅修学生学籍管理规定（试行）》完成相应学业的上海市其他本科院校学生；研究生创新创业英才计划职业（辅修）课程结业证书专用于我校完成“研究生创新创业英才计划”职业（辅修）课程的研究生。

**第六条** 学业证明书适用于证明上述学位证书、学历证书、非学历教育结业证书遗失或损坏者的学业事实情况。

**第七条** 成绩单适用于证明各类学生在我校按规定修读的所有课程的学习成绩。

**第八条** 学籍证明适用于证明各类在读学生的专业、年级、学籍等相关情况。

**第九条** 各类学生学业情况证明文书的内容，除教育部规定的以外，概由学校统一规定，经校长办公会议批准。

**第十条** 学士学位证书、硕士学位证书、博士学位证书的内容按教育部规定填写。第二学士学位证书与教育部学士学位证书的内容和形式保持基本一致，加盖复旦大学学位评定委员会主席签名章。

**第十一条** 专科、本科、硕士、博士等层次的毕业证书、结业证书以及教师进修证书、访问学者证书内容按教育部规定填写。本科、研究生和专科的肄业证书，本科第二专业证书、本科辅修证书、研究生创新创业英才计划职业（辅修）课程结业证书、研究生课程进修班结业证书、上海市东北片普通高等学校跨校辅修专业证书，与上述证

书的内容和形式保持基本一致，加盖复旦大学公章；非学历教育管理办公室（挂靠继续教育学院）主管的结业证书，加盖复旦大学非学历教育结业证明专用章。

**第十二条** 除上条已有明确规定者外，其他非学历教育结业证书的内容包括：（一）学员姓名、性别、出生年月日、专业、学习起止年月日；（二）学员派送（所在）单位；（三）学员照片；（四）教学主管部门公章；（五）发证日期、证书类型及编号。

由教务处主管的结业证书在证书类型栏中注“教字”；由研究生院主管的结业证书在证书类型栏中注“研字”；由继续教育学院主管的结业证书，在证书类型栏中注“成字”；由网络教育学院主管的结业证书，在证书类型栏中注“网字”；由非学历教育管理办公室主管的结业证书，在证书类型栏中注“非字”。

**第十三条** 学业证明书的内容包括：（一）学生姓名、性别、出生年月日、证件号码、专业、学号、就学起止年月和原件相关信息；（二）学生类型；（三）复旦大学学业证明专用章；（四）发证日期。

由教务处主管的学业证明书，在类型中注明“本科生、专科生、跨校辅修学生、进修生、访问学者”等；由研究生院主管的学业证明书，在类型中注明“学术型硕士生、专业学位硕士生、学术型博士生、专业学位博士生、同等学力学员、进修生”等；由继续教育学院主管的学业证明书，在类型中注明“脱产、函授、夜大、单科、自考”等；由网络教育学院主管的学业证明书，在类型中注明“课堂学习、在线学习”等；由非学历教育管理办公室主管的学业证明书，在类型中注明“培训班名称”等。

**第十四条** 成绩单的内容包括：(一) 学生姓名、性别、学号、出生年月日、证件号码、类型、专业、学制、入学时间；(二) 课程名称、修读时间、成绩、平均绩点、总学分、学历与学位情况；(三) 复旦大学成绩证明专用章；(四) 打印日期；(五) 成绩单类型；(六) 备注。

由教务处主管的成绩单，在类型中注明“本科生、专科生、第二专业、第二学士学位、跨校辅修学生、进修生”等；由研究生院主管的成绩单，在类型中注明“本科直博生、学历博士生、专业学位双证博士生、临床医学八年制博士生、同等学力博士生、同等学力专业学位博士生、访问学者及旁听进修博士生、学历硕士生、单考硕士生、专业学位双证硕士生、临床医学七年制硕士生、高校教师在职攻读硕士生、专业学位单证硕士生、同等学力硕士生 A、同等学力专业学位硕士生 A、同等学力硕士生 B、同等学力专业学位硕士生 B、单考专业学位双证硕士生、旁听进修硕士生”等；由继续教育学院主管的成绩单，在类型中注明“脱产、函授、夜大、单科、自考”等；由网络教育学院主管的成绩单，在类型中注明“课堂学习、在线学习”等；由非学历教育管理办公室主管的成绩单，在类型中注明“培训班名称”等。

由教务处主管的跨校辅修学生成绩单，加盖“上海市高校跨校学习复旦大学成绩审核专用章”。

**第十五条** 学籍证明的内容包括：(一) 学生基本信息，包括姓名、性别、学号、出生年月日、年级、培养方式、学生类型、入学年月、就读院系、专业等；(二) 复旦大学学籍证明专用章；(三) 打印日期；(四) 有效期；(五) 编号。

**第十六条** 因学位证书、学历证书、非学历教育结业证书遗失或损坏的，可向相应的教学主管部门提出办理“复旦大学学业证明书”的书面申请，并提交复旦大学档案馆出具的档案证明材料。教学主管部门核实后，出具“复旦大学学业证明书”，加盖复旦大学学业证明专用章。

“复旦大学学业证明书”与原证书具有同等效力。

**第十七条** 学生需要学校提供学位证书、学历证书、非学历教育结业证书、学业证明书英文翻译件的，可向相应的教学主管部门提出申请。教学主管部门核实后，出具英文翻译件，加盖复旦大学学业证明专用章以及“此件为原件复印件”、“此件为原件翻译件”的专用印章（方章）。

**第十八条** 学生需要学校提供成绩单中文件、英文件或英文翻译件的，可向相应的教学主管部门提出申请。教学主管部门核实后，出具中文件、英文件或英文翻译件，加盖复旦大学成绩证明专用章，成绩单英文翻译件还须加盖“此件为原件翻译件”的专用印章（方章）。

**第十九条** 除按规定向学生提供的证书原件外，由学校提供的证书翻译、证明等事务，可按有关规定核定和收取费用，并出具收据。

**第二十条** 学校授权相应教学主管部门保管和使用复旦大学学业证明专用章、复旦大学成绩证明专用章、复旦大学学籍证明专用章。

其中，教务处保管使用复旦大学学业证明专用章、复旦大学成绩证明专用章、复旦大学学籍证明专用章；研究生院保管使用复旦大学学业证明专用章（研究生）、复旦大学成绩证明专用章（研究生）、复旦大学学籍证明专用章（研究生）；继续教育学院保管使用复旦大学

学业证明专用章( 继续教育 )、复旦大学成绩证明专用章( 继续教育 )、复旦大学学籍证明专用章 ( 继续教育 )、复旦大学非学历教育结业证明专用章、复旦大学成绩证明专用章 ( 非学历教育 )；网络教育学院保管使用复旦大学学业证明专用章 ( 网络教育 )、复旦大学成绩证明专用章 ( 网络教育 )、复旦大学学籍证明专用章 ( 网络教育 )。

**第二十一条** 各类学业证明文书原件的内容须经学生所在院(系)教务员、教学秘书和院(系)教学负责人严格审核，报教学主管部门审核盖章。

**第二十二条** 教学主管部门要按照印章管理有关规定保管和使用印章，保证学业证明文书的真实性。印章要专人负责保管和使用。

**第二十三条** 学业证明文书的式样由教学主管部门提交校长办公会议审定，教学主管部门负责制作证书。

**第二十四条** 教学主管部门向社会公布各类学业证明文书样张。

**第二十五条** 学校严肃查处在学业证明文书管理中失职、弄虚作假、徇私舞弊的责任者和单位，责令其收回信息错误的学业证明文书，追究仿制、伪造学业证明文书者的法律责任。

**第二十六条** 教学主管部门指教务处、研究生院、继续教育学院、网络教育学院等部门。

**第二十七条** 本细则经校长办公会议审定后自2012年3月1日起施行。