茅台学院毕业、学位证明书办理流程

按照国务院学位办及教育部规定，毕业证书、学位证书损坏、遗失后均不补办毕业证、学位证原件，但可向学校教务部申请补办毕业证明书、学位证明书。学生可通过中国高等教育学生信息网（学信网：<http://www.chsi.com.cn/）查询毕业证书相关信息。>

一、受理范围

业务受理对象为普通高等教育全日制本专科毕业生。

二、办理流程

1.申请人准备相关材料（材料清单详见第三项申请材料）。

2.纸质版材料准备齐全后，于学校正常工作日工作时间提交至教务处；电子版材料发送至mtxyjwc@126.com,邮件题目为“办理毕业证明书/学位证明书（姓名+毕业年级+毕业专业）”。

3.学校对材料进行审核把关，审核通过后统一制作毕业/学位证明书。

4.毕业/学位证明书制作完毕后，学校将按教育部规定在学信网进行电子标注，以备核查，同时对原毕业证书标明遗失作废。

三、申请材料

（一）纸质材料

1.《茅台学院补办毕业证明书申请表》（附件1）或《茅台学院补办学士学位证明书申请表》（附件2）手写或机打均可。内容据实填写，如有不确定的信息，可现场办理时咨询工作人员再行补充。

2.地市级以上、有国内统一刊号的报纸上遗失登报声明，并提供报纸原件。

3.本人身份证原件和复印件（原件用于现场核验）。

4.近期（近一年）免冠照片纸质档（小2寸）2张及相应的电子照片。

5、如果委托他人代办，还需提供授权委托书（模板见附件3）以及委托人和被委托人身份证原件及复印件。

（二）电子版材料

免冠证件照电子版（与纸质版务必保持一致），文件以“姓名+毕业年级+毕业专业”命名，JPG格式，文件大小一般在40K以下，尺寸为480\*640，分辨率为300dpi。

如果委托他人代办，还需提供申请人本人手持身份证正面照片。

[以上电子版材料发送至mtxyjwc@126.com,邮件题目为“办理毕业证明书/学位证明书（姓名+毕业年级+毕业专业）”。](mailto:以上电子版材料发送至mtxyjwc@126.com,邮件题目为\“办理学历证明书/学位证明书（姓名+身份证号+毕业年级+毕业专业）\”。)

四、办理时长

《毕业/学位证明书》每年集中办理两次，每年6月1日、9月1日前将上述材料交教务部（如本人不能亲自到校办理，可委托他人代交，需提交委托书以及委托人和被委托人双方身份证原件、复印件）；教务部逐一核实后办理相应证明书。

领取证明书时间：每年6月底、9月底到教务部领取《毕业/学位证明书》及完成相应手续（如本人不能亲自领取，可委托他人代领，需提交委托书以及委托人和被委托人双方身份证原件、复印件）。

教务部

2023年4月13日

附件1：

茅台学院补办毕业证明书申请表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | 性别 | |  | | | 一寸蓝底电子版照片 |
| 出生年月 | |  | | | | 入学年月 | |  | | |
| 专业 | |  | | | | 毕业年月 | |  | | |
| 学制 | |  | | | | 层次 | |  | | |
| 工作单位 | |  | | | | 身份证号码 | |  | | | |
| 原毕业证书编号 | | |  | | | | | 联系电话 | |  | |
| 情  况  说  明 | （什么原因需要补办）  申请人签字： 日 期： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 证书登报作废的报纸名称及刊号 | | | | |  | | | | | | |
| 教务部经办人：  日 期： 年 月 日 | | | | | | | 教务部负责人：  日 期： 年 月 日 | | | | |
| 毕业证明书编号 | | | |  | | | 办证日期 | |  | | |
| 领取人 | | | |  | | | 领取日期 | |  | | |

注：1、毕业证明书与毕业证具有同等效力。

1. 毕业证明书只能补办一次。
2. 纸质版照片反面写上姓名。

附件2：

茅台学院补办学位证明书申请表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | | | 性别 | |  | | | 照  片 |
| 出生年月 | |  | | | | 入学年月 | |  | | |
| 专业 | |  | | | | 毕业年月 | |  | | |
| 学制 | |  | | | | 层次 | |  | | |
| 工作单位 | |  | | | | 身份证号码 | |  | | | |
| 原学位证书编号 | | |  | | | | | 联系电话 | |  | |
| 情  况  说  明 | （什么原因需要补办）  申请人签字： 日 期： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 证书登报作废的报纸名称及刊号 | | | | |  | | | | | | |
| 教务部经办人：  日 期： 年 月 日 | | | | | | | 教务部负责人：  日 期： 年 月 日 | | | | |
| 学位证明书编号 | | | |  | | | 办证日期 | |  | | |
| 领取人 | | | |  | | | 领取日期 | |  | | |

注：1、学位证明书与学位证具有同等效力。

2、学位证明书只能补办一次。

3、纸质版照片反面写上姓名。

附件3：

授权委托书

本人是XXX，由于个人原因，本人不能亲自办理毕业（学位）证明书的相关手续,特委托XXX作为我的合法代理人,全权代表我办理相关事项,对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可,并承担相应的法律责任。

**委托人签字（按手印）： 身份证号：**

**被委托人签字（按手印）： 身份证号：**

委托人签字：

年 月 日