合肥学院毕业/学位证明书申办表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  | 照片 |
| 学院 |  | 专业 |  |
| 学历层次 |  | 身份证号 |  |
| 毕业时间 |  | 联系电话 |  |
| 证书类别 | □毕业证明书 | 原毕业证书编号 |  |
| □学位证明书 | 原学位证书编号 |  |
| 申请理由 | 申请人签名： 年 月 日 |
| 提交材料 | * 身份证复印件
* 两张近期蓝底照片(小2寸)及同底版电子照片
* 有本人姓名的新生录取大表复印件（校档案馆办理）
* 毕业/学位证书签领表复印件（校档案馆办理）
* 其他 附件共（ ）页
 |
| 档案室审核该生毕业/学位证书签领情况：□已签领 □未签领经办人：档案馆（签章） 年 月 日 | 教务处审核经办人：审核人： 领导签字： 年 月 日 |

**申请须知**：

1.根据《普通高等学校学生馆理规定》相关规定，毕业和学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力；

2.根据教育部要求，毕业证明书将在学信网进行电子标注，以备核查，同时对原注册学历证书标明遗失作废；

3. 电子照片须小于40KB,照片像素480X640，发送至jwcxxk@hfuu.edu.cn。

4.联系方式：教务处教学信息化馆理科/学位办(行政楼/32号楼309室)，电话：0551-62158063；

5.毕业/学位证明书于提交材料后10个工作日内办理完毕。