

青岛滨海学院补办毕业证书和学位证书的办理流程

根据《山东省教育厅关于进一步规范高等教育学历证书管理工作的通知》（鲁教学字[2017]17 号）、《山东省教育厅办公室关于加强政务信息系统整合共享解决群众办事堵点问题的通知》（鲁教厅办字〔2018〕28号）、《山东省教育厅办公室关于进一步规范高等教育学历证书管理的通知》（鲁教厅办字〔2018〕13号）、《山东省人民政府学位委员会办公室关于做好学位证书申请受理工作的通知》（鲁学位办〔2018〕11 号）文件要求，我校对普通本专科学历证书和学位证书进行重新设计并进行备案。同时学校对补办普通本专科毕业证书、学位证书的办理流程进行进一步规范，办理程序如下：

一、毕业证书的补办流程和材料：

（1）个人提出申请（手写，注明基本身份信息），申请补办毕业证书；同时填写《青岛滨海学院补办毕业证书申请表》（附件1）；

（2）所在单位人事部门开具证明（加盖公章）；

（3）中国高等教育学生信息网上生成的学历电子注册备案表纸质版；

（4）身份证原件和复印件（正反面在一张 A4 纸上）；

（5）本人近期免冠正规 2 寸蓝底纸质照片 2 张（后面注明姓名）和同版电子照片（JPG 格式，像素 480*640，大小 10K-40K 内），电子照片发到邮箱 jwc@qdbhu.edu.cn。

(6) 以上材料交学校教务处进行审核，经初审、查档、核实，在学生申请表上签署意见并加盖公章，经学校审核通过后，给予补办毕业证明书。

(7) 办理时限一般为 10 个工作日内，毕业证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。联系人：陈老师 电话：83150158。

二、学位证明书的补办流程和材料

(1) 学生个人申请书（手写，注明个人基本信息），填写《青岛滨海学院补办学位证明书申请表》（附件 2）。

(2) 所在单位人事部门开具证明（加盖公章）。

(3) 中国学位与研究生教育信息网-学位证书查询截图纸质版。

(4) 身份证原件和复印件（正反面在一张 A4 纸上）。

(5) 本人近期免冠正规蓝底 2 寸纸质照片 2 张（后面注明姓名）和同版电子照片（JPG 格式），电子照片发到邮箱 jwc@qdbhu.edu.cn。

(6) 以上材料交学校教务处，经初审、查档、核实，在学生申请表上签署意见并加盖公章，经学校审核通过后，给予补办学位证明书。

(7) 办理时限一般为 10 个工作日内，学位证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。联系人：王老师 电话：83150273。

学生办理毕业证明书或学位证明书，一般要求学生本人办理，如因特殊原因本人无法办理的，可以委托他人办理，须提交本人手写委托书（注明双方基本信息）、被委托人身份证原件和复印件等相关材料。

青岛滨海学院教务处

2018 年 8 月 19 日

附件 1:

青岛滨海学院补办毕业证书申请表

编号:

姓名		性别		出生年月日				照片
学校名称				专业				
入学年月		毕业年月		学制		培养层次		
工作单位				身份证号码				
情况说明								
教务处审查意见					学校审查意见			
负责人签字（盖章）： 年 月 日					学校领导签字： 年 月 日			
原毕业证书学校编号（2000 年以后为电子注册号）					毕业证书补证号			

经办人签字:

注：1、本表一式一份。2、照片处要加盖教务处公章。

附件 2

青岛滨海学院补办学位证书申请表

编号：

姓名		性别		出生 年月日		照 片
专业				学位 类别		
入学 年月		毕业 年月		获学位 日期		
工作 单位				身份证 号码		
原学位 证书编 号				学位证书 编号		
情 况 说 明	申请人签名：年 月 日					
学校审查意见						
青岛滨海学院 学位评定委员会（盖章） 年 月 日						

注：1、本表一式一份。2、照片处要加盖教务处公章。