

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，但可向学校教务处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 mtxjwc@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书申请表》（附件1）或《茅台学院补办学士学位证书申请表》（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“办理毕业证书/学位证书（姓名+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处（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）；教务处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月底到教务处领取《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）。

教务处

2023年4月13日

附件 1:

茅台学院补办毕业证书申请表

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				
教务处经办人:		教务处负责人:		
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日		
毕业证书编号		办证日期		
领取人		领取日期		

注: 1、毕业证书与毕业证具有同等效力。

2、毕业证书只能补办一次。

3、纸质版照片反面写上姓名。

附件 2:

茅台学院补办学位证书申请表

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				
教务处经办人:		教务处负责人:		
日期: 年 月 日		日期: 年 月 日		
学位证书编号		办证日期		
领取人		领取日期		

注: 1、学位证书与学位证具有同等效力。

2、学位证书只能补办一次。

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