

合肥学院学历、学位证书补办实施细则

院行政〔2017〕193号

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），并结合《合肥学院本科学生学籍管理规定》，制定本实施。

第一条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请、公告遗失、学校核实后分别出具毕业证明书、学位证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第二条 毕业、学位证明书办理需提交的材料：

（一）毕业、学位证书丢失后登报声明原毕业、学位证书作废。报纸须有标准刊号，公开发行。

（二）填写《合肥学院毕业、学位证明书申请表》。

（三）提交相关材料：身份证复印件；有本人录取信息的招生录取大表、有本人证书签领时签字的毕业或学位证书签领表；2寸证件照及电子档，（与学信网一致）。

第三条 教务处接收并审核材料，对符合要求的安排制证并加盖钢印。

第四条 毕业、学位证明书每月办理一次，20日前接收、审核材料，25日后发放证明书。

第五条 毕业、学位证明书原则上由本人签领，如需代领必须有补办者签名的委托书。

第六条 教务处在学信网注册毕业证明书。注册的毕业证明书可在学信网上查询。

第七条 本办法由教务处负责解释，自2017年9月1日起施行。

2017年8月2日