**青岛滨海学院补办学历、学位证明书的办理流程**

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明书管理的通知》（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明书申请受理工作的通知》（鲁学位办〔 201 8〕11 号）文件要求，我校对普通本专科和成人专科学历证书、学位证书进行重新设计并进行备案。同时学校对补办普通和成人毕业证明书、学位证明书的办理流程进行进一步规范，办理程序如下：

**（一）毕业证明书的补办流程和材料：**

1.个人提出申请**（附件7）**,申请补办毕业证明书；同时填写《青岛滨海学院补办毕业证明书申请表》**（见附件8）**一式一份；

2.所在单位人事部门开具证明；

3.提供学信网学历信息查询截图纸质版一份；

5.提供本人正规2张2寸蓝底照片，同时将同版个人电子照片发到邮箱106275058@qq.com；上述材料经严格审核无误后，学校给予补办毕业证明书，同时将材料归档备查。

6.毕业证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。

**（二）学位证明书的补办流程和材料：**

1. 个人提出申请**（附件7）**,同时填写《青岛滨海学院补办学位证明书申请表》**（见附件9）**

2.本人现所在单位人事部门证明

3.本人身份证原件

4.提供“中国学位与研究生教育信息网-学位证书查询 截图”纸质版一份

5.本人近期免冠正面蓝底2寸蓝底照片2张及电子版，后面写清姓名，同时将同版个人电子照片发到邮箱554006528@qq.com；上述材料经严格审核无误后，补办学位证明书。

6..学位证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。

**（三）备注：委托他人办理者，须提交委托书、被委托人身份证原件及复印件一份**