

广西科技大学办理 学历证明书和学位证书实施细则

根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《自治区教育厅关于进一步规范高等教育学历证明书和学位证书管理工作的通知》(桂教学生〔2018〕6号)以及我校有关学生相应学籍管理规定,为规范我校学历证明书和学位证书管理,结合我校实际,制定本细则。

一、总则

(一)学校研究生处、教务处、继续教育学院、国际教育学院和医学院教学办分别为研究生、普通本(专)科生(不含医学类专科)、成人高等教育本(专)科生、留学生、医学类普通专科生(含医学普通中专生)的相应证明书办理受理部门。

(二)凡在我校就读并获得相应学历证书和学位证书者,其毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或者损坏的,不能补发原毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书,只能出具相应的学历证明书(中专生除外,见附则)和学位证书。证明书与原证书具有同等效力,出国使用者可由公证处公证。

(三)学历证书和学位证书遗失或者损坏的,须由本人提出申请,学校核实后方可出具相应的学历证明书或学位证书。

(四)学历证明书和学位证书与原学历证书和学位证书具有同等式样和质量。

(五) 申请办理证明书一般应由本人办理，如因客观原因无法亲自办理，可以委托代理人代为办理。

二、学历证明书和学位证书办理程序

(一) 办理学历证明书和学位证书应提交的材料

1. 申请人填写《广西科技大学办理学历证明书申请表》(以下简称“《办理学历证明书申请表》”，见附件 1)、《广西科技大学办理学位证书申请表》(以下简称“《办理学位证书申请表》”，见附件 2)，此 2 表可在广西科技大学信息公开网下载。

2. 办理学历证明书的申请人，属于 2002 年及以后取得学历的，应根据其已注册学历信息(可在中国高等教育学生信息网 www.chsi.com.cn 查询)填写《办理学历证明书申请表》；属于 2001 年(含)以前取得学历的，还须提交有申请人姓名的我校毕业生名册(发文或批准过的请示报告及名单)复印件 1 份(只需复印有申请人姓名当页即可)和入学当年的录取登记表(或者入学登记材料)复印件 1 份。本条所列材料由申请人到我校档案馆查找、复印，复印后应加盖档案馆印章。

3. 办理学位证书的申请人，应提交打印有申请人姓名的我校学位授予名册(发文、批准过的请示报告及名单或审批表)复印件 1 份(只需复印有申请人姓名当页即可)。本条所列材料由申请人到我校档案馆查找、复印，复印后应加盖档案馆印章。

4. 提交近期小 2 寸(30MM*45MM)正面半身免冠蓝底彩色无白边相片 1 张(同时提供同底版的电子相片，大小为 10KB 左右，尺寸为 120*160 像素)。一个申请人同时办理学历证明书和学

位证明书的，应交 2 张相片。

5. 申请人持身份证原件及复印件和上述有关材料到相关部门申请办理证明书。委托他人办理的，须提交《广西科技大学关于办理学历证明书和学位证书的委托书》（附件 4）、受托人的身份证原件和双方身份证复印件。

（二）相应证书受理部门对办理学历证明书和学位证书申请人所提供的材料进一步核实，确认申请人办理证明书资格，做出是否同意办理学历证明书、学位证书的意见并报学校审批。

（三）相应证书受理部门对学校批准出具的学历证明书、学位证书根据上级教育行政部门的要求进行标注。

（四）相应证书受理部门打印制作申请人的学历证明书、学位证书，根据审批意见完成验印。

（五）申请人或受委托人根据学校计划财务处提供的缴费渠道缴纳工本费（10 元/本），持缴费凭证到相应证书受理部门领取证明书。

三、学历证明书和学位证书办理的地点和时间

（一）办理地点为相关受理部门负责学历学位业务工作科室。

（二）受理申请材料的时间为正常工作日上班时间（寒暑假期间一般不办理），申请即受理，一般 10 个工作日内办结。

四、附则

（一）我校中专生办理学历证书，提供材料的要求同 2001 年（含）以前取得学历的普通本（专）科生，填写《广西中等职业学校毕业证书补发、换发审核表》（附件 3），提交 3 张小二

寸近期正面免冠蓝底彩色相片，一般上班期间每月月底到自治区教育厅办理 1 次，其它参照本细则执行。

（二）本细则自颁布之日起执行。

（三）本细则由研究生处、教务处、继续教育学院、国际教育学院和医学院教学办负责解释。

- 附件： 1.广西科技大学办理学历证书申请表
2.广西科技大学办理学位证书申请表
3.广西中等职业学校毕业证书补发、换发审核表
4.广西科技大学关于办理学历证书和学位证书的
委托书

附件 1

广西科技大学办理学历证明书申请表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
籍贯/ 国籍		民 族		身份证号	
工作单位或住址				联系电话	
证书的教育类型	<input type="checkbox"/> 普通高等教育 <input type="checkbox"/> 成人高等教育 <input type="checkbox"/> 留学生（需填国籍）				
入学日期		毕业日期		学历证书编号	
毕业学校名称				学历层次	
所学专业名称				毕（结、肄）业结论	
申 请 理 由	申请人签名：_____ 申请时间：_____ 年 月 日				
毕业学校学籍管理部门意见	经办人签名：_____ 部门盖章（或领导签名）：_____ 年 月 日 年 月 日				
学 校 意 见	领导签名：_____ 学校盖章：_____ _____ 年 月 日				
补 发 情 况	补发时间：_____ 年 月 日； 补证号：_____				
证书签 领 发 放	发放人：_____ 签领人：_____ 年 月 日				

注：

1. 补证号由学校填写，编号规则为：学校代码+办学类型码（1位）+年份（4位）+顺序号（3位）。办学类型码为：1—普通高等教育，5—成人高等教育。一般情况下，教务处编制的顺序号：从“001”至“299”，普高柳石校区教学办编制的顺序号：从“301”至“499”，国交处编制的顺序号：从“501”至“599”，若某部门的顺序号不足时，由教务处调配新的顺序号。成高毕业证书与普高毕业证书的顺序号互不影响。

2. 补发时间，由学校填写，与毕业证书中的发证日期相同。

3. 本表填写 1 份，办理流程完毕后复印 1 份，由学校和自治区教育厅各存 1 份。

附件 2

广西科技大学办理学位证明书申请表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
籍贯/ 国籍		民 族		身份证号	
工作单位或住址				联系电话	
证书的教育类型	<input type="checkbox"/> 普通高等教育 <input type="checkbox"/> 成人高等教育 <input type="checkbox"/> 留学生（需填国籍）				
毕业日期		原发证日期		学位证书编号	
所学专业名称				学位级别	<input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 学士
申 请 理 由	<p style="text-align: center;">申请人签名： 申请时间： 年 月 日</p>				
毕业学 校学位 管理部 门意见	<p style="text-align: center;">经办人签名： 部门盖章（或领导签名）： 年 月 日 年 月 日</p>				
学 校 意 见	<p style="text-align: center;">领导签名： 学校盖章： 年 月 日</p>				
补 发 情 况	<p style="text-align: center;">补发时间： 年 月 日； 证明书编号：</p>				
证书签 领发放	<p style="text-align: center;">发放人： 签领人： 年 月 日</p>				

注：

1. 证明书编号由学校填写，编号规则为：学校代码+学位类型代码（1位）+年份（4位）+本校学士学位教育类型区分码（1位）+顺序号（3位）。学位类型代码为：3—硕士学位，4—学士学位；本校学士学位教育类型区分码为：1—普高学士学位，2—成高学士学位，3—留学生学士学位，若某类型区分码范围编码量不足时，由校学位办调配新的区分码；顺序号从‘001’开始。硕士学位不涉及教育类型区分码，略去。
2. 补发时间，由学校填写，与学位证书中的发证日期相同。
3. 本表填写 1 份，办理程序完毕后复印 1 份，由学校和自治区教育厅学位办各存 1 份。

附件 3

广西中等职业学校毕业证书补发、换发审核表

学校名称（盖章）：

年 月 日

毕业生近期
正面免冠相片
(二寸)

项目	申报作废毕业证填写内容	申报新发毕业证填写内容
姓名		
性别		
籍贯		
出生年月日	年 月 日	年 月 日
入学时间	年 月	年 月
毕业时间	年 月	年 月
专业名称		
专门化方向		
入学时学业 程度		
学习类型		
学制		
学校名称		
发证时间	年 月 日	年 月 日
毕业证编号	桂教 第 中专毕字 () 号	桂教 第 中专毕字 () 号
身份证号码		
学生联系电话		

说明：本表 1 式 2 份，学校、教育厅各存 1 份。

自治区教育厅审定（盖章）
年 月 日

附件 4

广西科技大学关于办理学历证明书和学位证书的委托书

广西科技大学:

本人_____因_____证书遗失需申请办理_____证明书,但由于本人因故不能亲自办理,现委托_____代为办理。以下为本人及委托人身份信息及授权事项、代理权限。

委托人(申请人)基本信息					
姓名		性别		出生日期	年 月 日
身份证号			民族		与受委托人关系
工作单位				联系电话	
受委托人基本信息					
姓名		性别		出生日期	年 月 日
身份证号			民族		与受委托人关系
工作单位				联系电话	
授权事项及代理权限					
委托人授权被委托人办理事项			办理_____证明书事务 ()		
受委托人的代理权限范围			(1)提交办理_____证明书的相关材料。() (2)领取_____证明书。()		

本人承诺: 本人的申请事项属本人的真实意愿, 本人和受委托人所提供的材料真实有效, 如因提供的材料为虚假伪造及委托人原因而产生的一切后果, 由本人负责。

委托人(申请人)签名:

年 月 日

受托人承诺

本人_____受_____委托办理其_____证明书事宜, 本人受托办理的事务属委托人的真实意愿, 本人自愿代理委托人授权本人办理的事务, 如由于本人原因而产生的一切后果, 由本人及委托人负责。

受委托人签名:

年 月 日