湘商职院发〔2018〕25号



**湖南商务职业技术学院**

**出具学历证明书审核办法**

（试 行）

第一章 总 则

**第一条** 为规范我院对出具全日制及非全日制学历证明书的审核、办理工作，维护国家学历教育的权威性，确保学历证明书的审核、发放过程规范、有序，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第41号）、《教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知》教学厅函[2014]14号）及《湖南商务职业技术学院学生学籍管理规定》（湘商职院发[2017]29号）等文件精神，就遗失毕业、结业或肄业证书后申请补办学历证明书的有关事宜，制定本办法。

**第二条**  本《办法》适用于接受学院全日制和非全日制学历教育的离校学生补办学历证明书的管理。

**第三条** 离校学生毕业、结业或肄业证书遗失或损坏，学院不再予以补办。学生凭学信网下载的《教育部学籍在线验证报告》或《学历证书电子注册备案表》作为学历依据。若学生有特殊需要，经本人申请，学院核实后可按规定出具相应的学历证明书。学历证明书与原学历证书具有同等效力。

第二章 细 则

**第四条** 申请补办毕业证明书需提交以下材料：

1、补办学历证明书的书面申请，并填写《湖南商务职业技术学院毕业生学历证明书补办申请表》；

2、身份证原件及复印件；

3、学信网打印的《学历证书电子注册备案表》或《教育部学籍在线验证报告》（没有电子注册备案表或教育部学籍在线验证报告的，可用院档案室出具的录取审批表及毕业生登记表复印件）；

4、本人近期免冠照片两张（蓝底2寸）和照片电子版。

**第五条** 需要补办学历证明书的全日制或非全日制离校学生，持第四条所规定的材料，分别到学院教务处或继续教育学院（下统称“补办部门”）递交办理申请。补办部门收齐相关证明材料后，经部门负责人、分管院长、院长签字，并由申请人到学院财务处按相关规定缴费后方可正式办理。办理部门正式受理离校学生的补办申请后，应在15个工作日内办结。

**第六条** 补办学历证明书必须由本人到校办理，若因特殊情况须委托他人代办，代办人需出具本人身份证原件，及申请人填写的具有法律效力的授权委托书。

**第七条** 学历证明书是学历证书持有者遗失学历证书后，要求学院开具的对其学历状况进行认可的书面证明，可与原学历证书等同使用。

**第八条** 学历证明书使用省教育厅统一版本。证明书应注明原学历证书编号和“因证书遗失，特补此证，以兹证明”相关字样，由学校现任校长具名签发并在中国高等教育学生信息网（http://www.chsi.com.cn）进行电子标注，以备核查，同时对注册的原学历证书标明遗失作废。

**第九条** 学院严格按照原学历证明确定的学习层次、形式和专业，填写、核发学历证明书。

第三章 附 则

**第十条** 本办法由补办部门负责解释。

**第十一条** 本办法自即日起施行。

附件：湖南商务职业技术学院学历证明书补办申请表

湖南商务职业技术学院

2018年3月29日

**主题词：**毕业证明书　审核　办法

湖南商务职业技术学院 2018年4月4日印发

附件：

湖南商务职业技术学院学历证明书补办申请表

№:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 毕业证编号 |  |
| 毕 业 班 级 | |  | | 毕 业 年 份 |  |
| 身份证号 | |  | | | |
| 补办原因：  签 章  年 月 日 | | | | | |
| 补办部门领导意见：  签 章  年 月 日 | | | | | |
| 主管院长审核：  签 章  年 月 日 | | | | | |
| 院 长 审 核：  签 章  年 月 日 | | | | | |
| 财务处收费记录：  签 章  年 月 日 | | | | | |
| 学籍管理干事存档记录：  签 章  年 月 日 | | | | | |

注：

1、毕业生在教务处、继续教育学院网站下载该表，补办部门学籍管理干事查实毕业证相关信息。毕业生需提供近期2寸免冠蓝底证件照电子稿和照片2张，学信网《教育部学籍在线验证报告》或《教育部学历证书电子注册备案表》1份。

2、补办部门：全日制学生，补办部门为教务处；成人教育学生、函授学生，补办部门为继续教育学院。

3、补办部门学籍管理干事凭此审批表统一补办学历证明书。