**北海艺术设计学院**

北艺教发〔2021〕84号

关于印发《北海艺术设计学院学历证明书和

学位证明书管理细则（修订）》的通知

学校各部门、单位：

为规范我校办理学历证明书和学位证明书的管理，学校对《北海艺术设计学院学历证明书和学位证明书管理细则》（北艺发〔2018〕14号）进行了修订。现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：北海艺术设计学院学历证明书和学位证明书管理细则（修订）

北海艺术设计学院

2021年11月3日

附件

北海艺术设计学院

学历证明书和学位证明书管理细则（修订）

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）《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明书管理工作的通知》（桂教学生〔2018〕6号）要求，以及我校学籍管理有关规定，制定本细则。

一、总则

（一）凡在我校就读并获得相应学历证书和学位证书者，其学历证书和学位证书遗失或者损坏的，不能补发学历证书和学位证书，只能出具相应的学历证明书和学位证明书。证明书与原证书具有同等效力。

（二）学历证书和学位证书遗失或者损坏的，须经本人申请，学校核实后方可出具相应的学历证明书和学位证明书。

（三）学校批准办理学历证明书后，将在教育部学籍学历信息管理平台上对学历证明书进行电子标注，原已注册的学历证书将同时作废失效。

（四）办理学历证明书和学位证明书申请人必须是原学历证书或者学位证书的持有人。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，可以委托他人代为办理。委托他人代办的，应当由申请人填写我校统一编制的《北海艺术设计学院办理学历证明书和学位证明书委托书》（附件2），并由委托人和受托人亲笔签名。

二、办理证明书所需材料

（一）《北海艺术设计学院办理学历证明书、学位证明书申请表》（附件1）一式两份。

（二）近期免冠蓝底正面2寸相片3张，后面注明姓名。

（三）同版电子照片（大小：10KB左右，尺寸：120\*160像素）一份，以“姓名+身份证”命名。

（四）身份证复印件一份，原件备查。

（五）受委托人需提供当事人的委托书和身份证复印件，同时还要提供自己的身份证原件及复印件。

三、办理证明书程序

（一）申请人（受委托人）将以上材料提交到教务处。

（二）教务处对提交的材料进行审核，审核通过后，报主管教学院长审批。

（三）主管教学院长审批同意后，由教务处办理证明书，并在平台做相应的标注，相关材料每年年底报教育厅学生处备案。

（四）自教务处受理之日起，10个工作日内办结。

四、本细则自发布之日起实施，原有关规定与本细则不符的以本细则为准。本细则由北海艺术设计学院教务处负责解释。

附件:1.北海艺术设计学院办理学历证明书、学位证明书申请表

2.北海艺术设计学院办理学历证明书和学位证明书委托书

附件1

**北海艺术设计学院办理学历证明书、学位证明书申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | 出生日期 | | |  | 2寸免冠  蓝底照片 |
| 籍 贯 |  | 民 族 |  | 身份证号 |  | | | |
| 工作单位或住址 | |  | | | | | | |
| 证书编号 | |  | | | | 联系电话 |  | |
| 入学日期 |  | | | | | 毕业日期 |  | |
| 学历层次 |  | | 所学专业名称 | | |  | | |
| 申请补办证明书类型 | | | □ 毕业证明书 □ 学位证明书 | | | | | | |
| 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： | | | | | | | | |

注：1. 补证号的编号规则为：学校代码(5位)+办学类型代码(1位)+年份(4位)+顺序号(3位)。办学类型代码为：5-成人高等教育，1-普通高等教育。顺序号从“001”开始，成高毕业证明书与普高毕业证明书顺序号不影响；

2. 须经自治区教育厅核发的毕业证明书，“补发时间”为自治区教育厅批准发证时间；

3. 本表一式二份，学校和自治区教育厅高校学生处各存一份。

附件2

**北海艺术设计学院办理学历证明书和学位证明书委托书**

北海艺术设计学院教务处：

本人 因 证书遗失需申请补发 证明书，但由于本人因故不能亲自办理，现委托 代为办理。以下为本人及受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 |  | 出生年月 |  | |
| 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 |  | 出生年月 |  | |
| 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（在需要委托的项目后面的括号里打钩。） | | | | | | |
| 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受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：

日期：

受委托人承诺

本人 受 委托办理 证明书事宜，本人受委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：

日期：