

达州职业技术学院毕业证补办档案流程

产品名称	达州职业技术学院毕业证补办档案流程
公司名称	北京京超俊民科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	北京市海淀区长春桥11号4号楼18层1805（注册地址）
联系电话	13501233928 13501233928

产品详情

达州职业技术学院学生毕业证遗失开具毕业证明书规定毕业证作为学生学历证明的重要证件，应妥善保管。若因遗失,不能补办毕业证，如需学院出具毕业证明书，须提供以下材料：

1、材料准备

本人填写《达州职业技术学院毕业证明书申请审批表》；

本人近期2张2寸彩色蓝底标准纸质像片（需提供电子版照片导入学信网）；

本人身份证原件及正、反两面复印件一张；

委托他人代办的，另需申请人出具“授权委托书”和双方身份证正、反两面复印件。

达州职业技术学院成人学历教育毕业生档案管理办法人事档案是我国人事管理制度的一项重要特征，它是个人身份、学历、资历等方面的证据，具有法律效力，是记载人生轨迹的重要依据，因此，建好毕业生档案尤为重要。现根据国家有关文件规定，特制定学院成人学历教育毕业生档案管理办法：

一、档案内容

学生基本情况登记表、学籍情况登记表、毕业生登记表、学生学年鉴定表、学生个人成绩表。

二、档案资料来源

- 1.学生基本情况登记表、学籍情况登记表各一份，在新生开学时，由学生本人如实填写。
- 2.学生学年鉴定表每学年一份，由学生本人填写，班级负责人签署意见并签名，后由学院成人教育部签章。
- 3.毕业生登记表一式两份，在后一学期，由学生本人填写，班级鉴定，学院签章。
- 4.学生个人成绩表一式两份，由学院成人教育部或教学点如实填写打印，并由学院成人教育部盖章有效。

三、组建档案

- 1.毕业生档案资料必须为原件。
- 2.将学生基本情况登记表、学籍情况登记表、毕业生登记表、学生学年鉴定表、学生个人成绩表各一份装入档案袋，密封好档案袋，贴上密封条并盖上密封专用章。
- 3.将毕业生登记表、学生个人成绩表各一份交学院档案室存档。

四、其他规定

- 1.学院本部的毕业生，由成人教育部在完清相关手续后，到学院党政办统一领取学生毕业证书。
- 2.教学点的毕业生，先由教学点到学院成人教育部完清毕业生档案等手续后，由成人教育部签署意见，再到学院党政办完清相关手续领取毕业证书。
- 3.该届的所有毕业生档案资料，由成人教育部统一移交学院档案室存档。
- 4.学生档案资料遗失，原则上不再补办，若需要，可由本人申请，成人教育部签章同意后，再到学院档案室复印相关资料，也可由学院党政办开具该生系学院毕业生的证明材料。

达州职业技术学院成人教育毕业证书补发一、对毕业生信息不完整、资格待审核以及作业检查不合格等原因暂缓发放的毕业证书，补发时间为每年的七月上旬。

二、补发时需填写补发毕业证书申请表，提交学生科、教务科审核，由学院分管领导审批。

三、办公室根据审批意见由教学点签字领取毕业证书。

达州职业技术学院成人教育补办毕业证明书一、学生毕业证书遗失，可申请补办毕业证明书。

二、补办毕业证明书需提供的材料：原毕业证书复印件、本人身份证及照片（若无原毕业证书复印件，需到学校档案室复印本人原始学籍表，加盖档案室公章，并提供全部缴费收据复印件，加盖收费单位公章）。

三、学生持完整材料，填写补办毕业证明书申请表，经教务科在学信网上查询、打印原毕业注册信息并签字确认、审核，由学院分管领导审批。

四、审批后教务科打印毕业证明书，并在学信网上进行标注。申请学生到办公室办理加盖印章申请。