

西北工业大学普通本专科毕业证明书、普通本科学士学位证明书办理流程

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）《西北工业大学本科生学籍管理实施细则》规定，凡我校颁发的国家承认的普通本专科毕业证书、普通本科学士学位证书，在遗失或损毁后均可办理毕业证明书和学位证书，证明书与原证书具有同等效力。为规范普通本专科毕业证明书、普通本科学士学位证书的办理工作，特制定本工作流程。具体如下：

一、需要办理证明书的校友填写《普通本专科毕业证明书、普通本科学士学位证书办理申请表》（见附件），并将该申请表及身份证扫描件、蓝底小二寸照片电子版、毕业证和学位证扫描件（若有）发送到xueji@nwpu.edu.cn邮箱，教务处按照历史档案记录进行审查核实。若情况属实则告知校友进一步提交有关材料，若不属实则告知校友具体原因并不予办理。

二、材料通过审查的校友，须由本人携带《普通本专科毕业证明书、普通本科学士学位证书办理申请表》签名的纸质版、身份证原件及复印件、蓝底小二寸照片2张（若同时办理毕业证明书和学位证书，需提供3张照片）、录检表和在校期间成绩单（请联系档案馆提取029-88493280）、毕业生登记表复印件（在个人档案中查询复印，2001年及以后毕业的学生不需提供），于每周四上午到长安校区启真楼3楼329办公室进行办理。证明书的信息原则上应与原证书信息保持一致，不得随意更改。因故需委托他人办理的须出具书面委托书及双方身

份证复印件。我校本科学子毕业季（6月和7月）及寒暑假期间，不予办理。

三、证明书制作完成后，教务处告知校友领取。

教务处联系人：曹灏诚，联系电话：029-88430584

附件：西北工业大学普通本专科毕业证明书、普通本科学士学位证明书办理申请表

教务处

2019年4月16日