**各类证明及成绩单打印办理流程**

1. **办理毕业证明**

**（一）办理事由：**因证书遗失或毁损

**（二）材料清单：**

1.申请书（个人基本信息和办理事项，手写签名）

2.身份证原件、复印件

3.毕业证书复印件

4.教育部学历证书电子注册备案表（学信网注册申请）或毕业证书登记表（档案馆申请）

**（三）办理时限：**材料齐全、审核通过，当场办理

**备注：本人办理，如需委托办理，附授权委托书和双方身份证复印件。**

1. **办理毕业证明书**

**（一）办理事由：**因证书遗失（重新申请证书书编号，原毕业证书编号备注遗失不可用）

**（二）材料清单：**

1.申请书（个人基本信息和办理事项，手写签名）

2.身份证原件、复印件

3.毕业证书复印件

4.教育部学历证书电子注册备案表（学信网注册申请）或毕业证书 登记表（档案馆申请）

5.一张一寸蓝底近期免冠相片和同版电子照片（电子版照片以姓名+身份证号命名发至：[hsjwcxjk@163.com邮箱）](mailto:hsjwcxjk@163.com邮箱）)

**（三）办理时限：**材料齐全、审核通过，办理周期为30日

**备注：本人办理，如需委托办理，附授权委托书和双方身份证复印件。**

1. **办理学位毕业证明**

**（一）办理事由：**因证书遗失或毁损、档案中缺少学位授予证明

**（二）材料如下：**

1.申请书（个人基本信息和办理事项，手写签名）

2.身份证原件、复印件

3.学位证书复印件

4.学位认定报告（学信网注册申请）或学位证书登记表（档案馆申请）

**（三）办理时限：**材料齐全、审核通过，当场办理

**备注：本人办理，如需委托办理，附授权委托书和双方身份证复印件。**

1. **办理在校生（师范生）证明、成绩（绩点）证明、预计毕业证明**
2. 由申请人向所在学院教务办提出申请，由学院审核后依照模板开具相关证明，审核人签字加盖学院公章。
3. 申请人携带学院开具的证明及本人身份证到教务处学籍科加盖公章（无需加盖教务处公章，可省略此项）
4. **成绩单打印**

**（一）学院打印：**由申请人向所在学院教务办提出申请，由学院经正方教务系统打印后，审核人签字加盖学院公章；到教务处学籍科加盖教务处公章（无需加盖教务处公章，可省略此项）

**（二）档案馆打印：**由申请人（限已经毕业离校学生）向学校档案馆提出申请，由档案馆查询档案后打印，加盖档案馆公章；到教务处学籍科加盖教务处公章（无需加盖教务处公章，可省略此项）

**（三）自助打印机打印：**由申请人（限在校生）携带本人身份证或一卡通到自助打印机自行打印。

**办理地址：海南师范大学教务处学籍科（南校区第一办公楼106办公室/桂林洋校区第一公共楼110A办公室）**

**联系电话：65888773/65882130**