**关于办理研究生学位/毕业证明书的规定**

根据国家有关规定，对我校毕业的研究生，若其获得的学位证书/毕业证书发生遗失，学校可为其办理研究生学位/毕业证明书。为做好此项工作，特作如下规定。

**一、申请者提供材料**

补办研究生学位/毕业证明书的同学，须向研究生院提供下列材料：

1．申请书1份（格式附后）；

2．近期彩色照片（小2寸）2张，办理毕业证明书的还须提交照片电子版（50k以下）；

3．申请人身份证复印件；

4．委托他人办理，须提供委托书及代理人身份证复印件；

5．同时办理学位证明书和毕业证明书的，上述材料须准备2套（申请书2份、照片4张、身份证复印件2份）。

**二、证明书的内容和版式**

1．证明书的内容与现行的学位证书/毕业证书的内容基本一致；

2．证明书的版式与现行的学位证书/毕业证书的版式基本一致。

**三、办理时间**

研究生院一般在收到申请者提供完备材料的10个工作日内，完成申请者学位/毕业证明书的办理。

**四、证件领取**

申请者凭本人身份证领取，委托他人领取的凭委托人身份证领取。

**五：联系方式**

学位证明书办理：研究生院学位管理办公室，地址：清水河校区主楼B2-417A，电话：61830142，邮箱：longyu@uestc.edu.cn。

毕业证明书办理：研究生院教学管理办公室，地址：清水河校区主楼B2-418，电话：61830155，邮箱：wangding@uestc.edu.cn。

 电子科技大学研究生院

 2019年4月18日

**申 请 书**

|  |
| --- |
| 申请办理学位/毕业证明书的原因： 申请人签名： 申请时间： |
| 请填写以下信息，以便顺利核查 |
| 学号： | 性别： | 身份证号： |
| 入学年月： | 毕业年月： |
| 学科专业： | 所属学院： |
| 学位证书编号： | 毕业证书编号： |
| 申请人手机号： |  |
| 证明书领取人手机号： |  |
| 证明书领取人签字及领取日期： |  |

**委　托　书**

|  |
| --- |
| 关于委托办理学位证/毕业证证明书的说明：此处请具体写明委托原因，代理内容（办理、领取），代理人姓名、身份证号。 委托人签名： 时　　　间： |
| 代理人签名： |
| 代理人手机号码： |