附件1

学籍、学历业务办理申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |   | 性别 |   | 身份证号 |   |
| 所在院系 |   | 毕业年份 |   | 专业 |   |
| 联系地址 |   | 联系电话 |   |
| 申请办理业务事项 |
| 办理业务内容及申请原因 |            本人签字按手印：                       年    月    日 |
| 办理业务时限（非必填） | 申请在       年       月      日前办结。 |
| 本人身份证原件放置区 |   |

附件2

办理学籍学历业务所需材料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类型** | **所需材料** |
| 1 | 领取毕业证书、学位证书 | 1.《学籍、学历业务办理申请表》发送至教务处邮箱sdxdxyjwc@163.com。2.提交毕业论文、实习报告（医护专业毕业生只提交实习报告）。 |
| 2 | 开具学籍证明、学历证明、成绩单，复印审核录取花名册等材料 | 1.《学籍、学历业务办理申请表》发送至教务处邮箱sdxdxyjwc@163.com。2.若开具证明有固定格式可附模板 |
| 3 | 往届毕业生补办毕业证明书 | 1.《学籍、学历业务办理申请表》发送至教务处邮箱sdxdxyjwc@163.com。2.提交有本人挂失声明的报纸，身份证复印件，手写补办申请书（签字按手印），三张蓝底二寸证件照，电子版照片发送至邮箱sdxdxyjwc@163.com。 |
| 4 |  领取英语四、六级考试证书、普通话水平证书；  | 《学籍、学历业务办理申请表》发送至教务处邮箱sdxdxyjwc@163.com。 |
| 5 | 毕业生补考 | 《学籍、学历业务办理申请表》发送至教务处邮箱sdxdxyjwc@163.com，等待通知。 |