

茅台学院全日制本科生申请补发毕业证、补授学士学位流程

一、补授对象

在学业年限内符合茅台学院毕业资格和学士学位授予条件的本科毕业生，超过学业年限的不予补发、补授。

二、申请提交时间

每年六月、九月的第1-5个工作日，逾期不予受理。

三、具体流程：

1. 申请人在茅台学院门户网站教务处主页下载并填写《茅台学院往届毕业生补授学士学位申请表》（按照实际情况选择对应表格）。

2. 提供电子版和纸质版毕业照片。两张近期免冠蓝底小二寸彩色相片和电子相片（480像素×640像素，分辨率300dpi，24位真彩，文件大小在40K至100K，文件扩展名为JPG）。

3. 所需材料按照申请表中填表注意事项所写提交至所在系，由所在系进行审核通过后交所在系相关负责人签字，并加盖所在系公章。

4. 将所在系审核通过的申请表附相关附件材料交教务处。

5. 每年六月、九月的第 6-20 个工作日，教务处汇总审核各系提交的毕业证书补发、学士学位补授申请，提交校长办公会、校学位评定委员会审批。

6. 教务处对经校长办公会、校学位评定委员会审议通过的毕业证书补发、学士学位补授名单，起草“补发补授决定”文件。

7. 教务处依据“补发补授决定”文件，制作毕业证书和学位证书并发放给相关教学系。

8. 申请人到所在系领取证书及证书封皮。

四、其它说明：

1. 证书日期按“毕业证书补发决定”“学士学位补授决定”的发文日期打印。

2. 证书上的学习年限按入学年月至决定补发毕业证、补授学士学位年月打印。

3. 学位证书上张贴的照片应与毕业证书上张贴的照片一致。

4. 毕业证书、学位证书只能颁发一份，证书遗失可申请办理学历、学位证明书。

5. 非办理期间不予办理。