**关于毕业证书、学位证书发放工作的通知**

各学院（部）：

为进一步做好毕业证书、学位证书发放工作，根据教育部学历、学位注册最新规定，结合我校实际情况，特将相关事项通知如下：

1、应届毕业生各类证书原则上于学生毕业时办理，每年6月底发放。为方便部分有特殊情况的学生，教务处将在小学期最后一周补办一批证书，具体时间由教务处提前通知。

2、往届学生申请补发各类证书每学期办理一次，分别为每年的6月底和12月底。学生在其他时间申请补发证书，无法办理。

3、往届学生申请补发证书需本人网上提交申请，学院审核后报教务处审核。具体办理流程请见附件。

请各学院（部）将本通知内容传达到学生并根据通知内容做好相关毕业生证书发放工作。

附件：毕业生申请补（换）发证书流程

北京师范大学珠海分校教务处

2014年3月19日

**附件：**

**毕业生申请补（换）发证书流程**

**学生本人登录教务管理辅助系统**

网址：<http://jwc.bnuz.edu.cn>，点击“教务管理辅助系统”

**选择菜单“毕业生专区”—>“换补发证书”**

选中需补发证书前的方框，点击“确定申请”按钮

**提交照片**

学生网上查询状态为“审核通过”，将照片交学院教务老师。

申请补发辅修证书和双学位证书，需将照片交辅修学院教务老师。

**说明：**

1. 各类证书补发一年办理两次。时间为：每年5月15日和11月15日前网上提交申请；5月申请补发证书于6月底发放，11月申请补发证书于12月底发放。
2. 学生提交的个人彩色照片应是中国图片社拍摄的学历相片。各类证书所需照片规格如下：

毕业证书：2寸 学位证书：2寸 双专业证书：2寸

辅修证书：1寸 双学位证书：2寸

1. 如学生无法提交中国图片社统一拍摄的学历相片，请务必提交相应的其他电子版相片，以免影响学历学位认证。

**领取证书**

（到**主修学院**领取毕业证书、学位证书及双专业证书）

（到**辅修学院**领取辅修证书或双学位证书）