

北京服装学院文件

服学院〔2019〕10号

关于印发《北京服装学院本科毕业生 毕业证明书和学位证书管理规定》的通知

各二级学院、部、处、中心及其他处级单位：

现将经校长办公会讨论通过的《北京服装学院本科毕业生
毕业证明书和学位证书管理规定》印发给你们，请贯彻执行。

北京服装学院

2019年1月9日

北京服装学院本科毕业生 毕业证明书和学位证书管理规定

根据《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)第三十八条:“学历证书和学位证书遗失或者损坏,经本人申请,学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。”的规定,结合本校实际,特制订本规定。

一、证明书内容

按照《教育部办公厅关于规范高等学校学历证书有关事项的通知》(教学厅函[2014]14号)的规定,我校学历证明书的式样与原学历证书具有同等式样和质量,名称为“北京服装学院毕(或结、肄)业证明书”,填写内容与原学历证书基本相同,包括学习时间、学历层次、专业等,贴本人免冠相片,盖学校印章及编号。证明书上注明原学历证书编号和“因证书遗失,特补此证,以兹证明”相关字样,由学校现任校长具名签发并在中国高等教育学生信息网(<http://www.chsi.com.cn>)进行电子标注,以备核查,同时对注册的原学历证书标明遗失作废。

二、证明书编码规则

因我校自1991届毕业生起,将毕业生的学历证书在中国高等教育学生信息网(<http://www.chsi.com.cn>)进行电子标注,所以,针对1991届(含)以后和1990届(含)之前两类证明书的编码规则规定如下。

1. 1991届及以后学历证明书编码规则

毕业证书：编号为 16 位数字，其中，第 1-5 位为学校代码 10012；第 6 位为办学类型代码，普通高等教育填 1；第 7-10 位为办理年份；第 11-12 位为培养层次代码，本科填 05；第 13-16 位为顺序号。

学位证书：编号为 14 位，其中，第 1-5 位为学校代码 10012；第 6 位为授予学位的级别，学士填 4；第 7-10 位为办理年份；第 11-14 位为顺序号。

2. 1990 届（含）以前学历证书编码规则

毕业证书：编号为 16 位数字，其中，第 1-5 位为学校代码 10012；第 6 位为办学类型代码，普通高等教育填 1；第 7-10 位为办理年份；第 11-12 位填 00；第 13-16 位为顺序号。

学位证书：编号为 14 位，其中，第 1-5 位为学校代码 10012；第 6 位填 0；第 7-10 位为办理年份；第 11-14 位为顺序号。

三、盖章要求

1. 毕业证书：钢印、学校公章、现任校长红色签名章。
2. 学位证书：钢印、现任校长蓝色签名章、现任学位评定委员会主席蓝色签名章。

四、收费标准与方式

1. 收费标准：依学校收费领导小组审定标准执行。
2. 收费方式：依学校财务处规定执行。

五、办理流程

1. 申请人携带以下材料到教务处教学运行科办理。

(1) 申请人有效身份证及复印件一份；
(2) 《证明书办理申请表》(见附件)，签字部分必须手写；
(3) 2 寸蓝底近期免冠证件照片(每证一张)及同版电子版；

(4) 毕业证或学位证复印件；
(5) 毕业审批表(校档案室复印)；
(6) 证书费。

2. 如由他人代办，除提供上述(2)、(3)、(4)、(5)、(6)外，还需另附申请人出具的委托书、身份证复印件一份，以及代办人身份证原件和复印件一份。

六、标注及备案

1. 对于 1991 届及以后学历证明书由学校教务处在学信网进行标注。

2. 对于 1990 届(含)以前学历证明书由学校档案室留存复印件备案。

附件：证明书办理申请表

(此页无正文)