

昆明学院补办毕业证书流程

按照教育部有关规定，毕业证书遗失或损坏可申请补办毕业证书，毕业证书与毕业证书具有同等效力，具体补办流程如下：

一、所需材料

1.本人身份证复印件（正反两面印在同一张 A4 纸上），如委托他人办理，需出具加盖手印的委托书（格式见附件 2）；

2.近期免冠蓝底照片 2 张（1 寸），同时提供同版电子版（严禁 P 图，小于 40kb,尺寸为 480*640，照片电子版可以发送至 jwcxjk@kmu.edu.cn），电子照片文件名格式：姓名+毕业年届+专业.jpg，如：张三+2010+电子商务.jpg；

3.2002 年（含 2002 年）以前的毕业生，需要提供加盖公章的《录取新生简明登记表》、《学生学籍成绩表》，2002 年及以后可以在学历平台上查询的，可以不提供录取表等学籍档案材料；

4.因证书损坏申请办理毕业证书的，需提交损坏的毕业证书；

5.下载附件 1 里的《昆明学院补办毕业证书申请表》，填写后到学籍管理科办理补办手续。

二、审核、打印及发放

1.资格审核：审核合格方可办理；

2.证书打印：自受理之日起 10 个工作日内予以办结；

3.接到通知后请于三天内凭身份证到学籍管理科领取。

三、注意事项

1.学籍管理科地址：办公楼 251，电话：0871-65098127；

2.《录取新生简明登记表》、《学生学籍成绩表》查询地点：档案馆（惟行楼3栋3112），电话：0871-63515647；

3.此办理流程适用于全日制普通高等教育本、专科学历证明书的办理，每人每类证明只能补办一次、一份；

4.补证后原证作废，补办的学历证明按教育部规定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。