**学历证书换发、学位补授及学历（位）**

**证明书管理流程图**

学历证书换发、学位补授及学历（位）证明书管理

办理学历（位）

证明书

补授学士学位证书

结业证书换发毕业证书

结业或未获得学位者离校后的24个月内，达到毕业条件或参加由兰州大学组织的CET4考试，达到学校学士学位授予条件，向所在院系提出学位授予申请。

结业生在结业后的24个月内，返校参加课程补考及格，达到毕业条件后，向所在院系提出申请。

每年的五月和十一月月底前，向教务处提交个人书面申请、单位人事部门介绍信、学校档案馆开具的证明、2张蓝色背景证件照和身份证复印件。

院系核实申请材料，登录返校补考成绩，收交结业证书原件、证书封皮和2张蓝色背景证件照及返校补考成绩单，在申请书上加注意见后将上述材料交教务处。

每年的五月和十一月，院系收交学生的书面申请、2张蓝色背景证件照及相关成绩单复印件，初审后上学位评定分委员会，通过后在申请书上加注意见并将上述材料交教务处。

教务处对申请材料进行审核

向处务会、学位评定委员会汇报

发换证和补授文件

印制证书，验印、盖章

将证书发放到学院或学生本人手中

向档案馆存档