**关于2013届毕业生办理出国成绩单及证书制作件的通知**

2013届毕业生如需办理出国成绩单、毕业证及学位证制作件，请按照以下日期和要求到注册中心（三教三段）办理相关手续。

1. **办理成绩单**

从2013年春季学期起，我校启用新版的防伪成绩单，学生办理成绩单一般可实现立等可取。

**1、上网核实信息**

在办理成绩单前，学生应先上网核实个人英文姓名、课程英文名、课程成绩、毕业年月（本科生）、获得学位（本科生）等信息，确保各项信息显示完整并且准确无误，如有异议请与注册中心联系。

**2、下载并填写“办理成绩单申请表”**

请下载附件“办理成绩单申请表”并填写相关信息，到所在院系教学办公室审批签字并盖章。

**3、持“办理成绩单申请表”到注册中心办理**

学生在网上核实成绩单各项信息显示完整并且准确无误后，请于下列日期内持“办理成绩单申请表”到**三教三段3103房间**办理中英文成绩单。

**研究生办理时间：7月1日至7月12日**

**本科生办理时间：7月15日至7月19日**

收费标准：10元/份，收费方式：现金

1. **办理中英文证书制作件(留学生除外)**
2. **填写“毕业证、学位证预约单”**

如需办理毕业证、学位证制作件，请下载附件并填写相关信息。

1. **办理预约登记手续**

请持学生IC卡和“毕业证、学位证预约单”于**6月24日至7月5日**到**三教三段3106房间**办理预约登记手续。

收费标准：翻译费20元/每个证书，制作费4元/份

收费方式；刷学生IC卡或现金

提醒：直读研究生如需同时办理本科证书，请携带**本科证书1：1清晰复印件或原件**。

1. **领取证书制作件**

已办理预约登记的同学，请于毕业典礼后持证书原件领取证书制作件。

**三、留学生办理中英文证书制作件**

留学生无需提前预约登记，请于7月18日（含）前持中英文证书1:1复印件或原件到三教三段3106房间办理，领取时间另行通知。

**四、代办所需材料**

代办者应携带本人有效证件（学生证或身份证）和被代办者“毕业证、学位证预约单”、“办理成绩单申请表”代为办理。

**五、办公时间、地点及咨询电话**

1. **办理成绩单**

办公地点：三教三段3103房间；

联系电话：62773665，62773044

1. **办理证书制作件**

办公地点：三教三段3106房间；

联系电话：62772882，62772922

1. **办公时间**

上午8：00－11：30，下午1：00－4：00（周五下午不对外办公）

**注 册 中 心**

**2013年6月**