

山东职业学院毕业证书办理流程

一、受理范围

业务受理对象为普通高等教育全日制专科毕业生。

二、申请材料

1. 电子材料：近一年内蓝底免冠证件照电子版（与纸质版务必保持一致），文件以“姓名+身份证号”命名，JPG 格式，大小应小于 40K，尺寸为 480*640。

如果委托他人代办，还需提供申请人本人手持身份证正面照片。

电子版材料发送至 1276@sdp.edu.cn，邮件题目为“办理毕业证书（姓名+身份证号）”。

2. 纸质材料：近一年内蓝底照片两寸 2 张（同电子版一致）、身份证复印件（正反面在一张纸）、毕业证书申请表（手填）

纸质版材料准备齐全后，于学校正常工作日（8：30-11：30，13：00-15：30）提交至山东职业学院教务处（济南市经十东路 23000 号图书楼 816 室；电话 0531-66772234）

3. 如果委托他人代办，还需提供授权委托书以及被委托人身份证原件及复印件。

三、办理时长

学校一般于提交材料后 5 个工作日办理完毕。

四、特别说明

1、办理毕业证书所需材料为上级主管部门统一要求，缺一不可，**以上材料如有缺项，一律不予受理。**

2、电子版照片务必按照要求提供，如不符合要求，学校无法在学信网进行电子标注，将导致证明办理失败。

3、按照国家要求，证明与原证书具有同等效力，只能补办一次，证明遗失或损坏后无法再次办理。