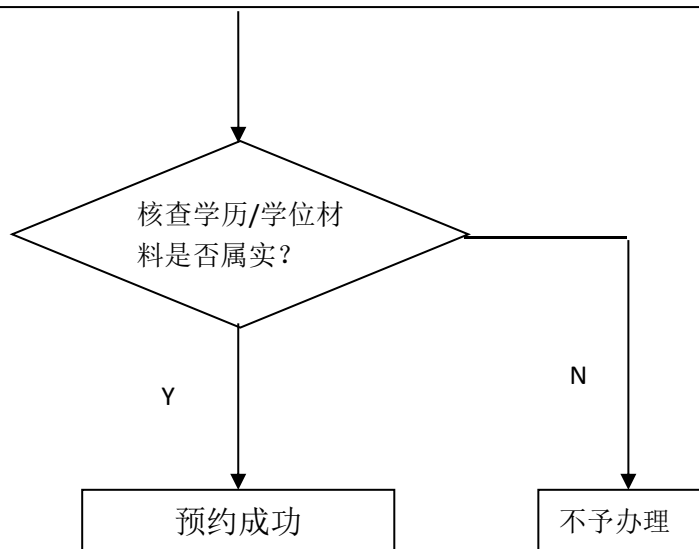


杨浦校区预约补办学历/学位证书工作流程

周一、周二：9:00-11:00，13:00-16:00（节假日除外）到杨浦校区行政中心 802 室预约登记并提供相关材料（身份证、二寸证件照 2 张，背面务必写清楚“学号+姓名+补办 XX 证+获得证书的年月份”）



预约办理的同学可在下一周的周四 9:00-11:00 或 13:00-16:00（节假日除外）到杨浦校区行政中心 802 室领取办理好的学历/学位证书

备注：

1. 补办学历证除需交两张纸质版 2 寸照片外，另需交电子照片一张，电子照片要符合学信网电子照片上传要求：（1）尺寸：480PX×640PX（2）分辨率不限（3）大小在 10-40K 之间（4）电子版照片和纸质版照片一致，电子照片以学号+姓名+补办 XX 证命名，发送至 shiep_photo@163.com，若不符合要求将无法在线标注学历证明书（1991 年以前毕业的学生无法在线标注学历证明书，故无需交电子版）。
2. 若同时补办学历和学位证书，则需要 4 张相同的纸质版二寸照片。
3. 代办或代领人需出示自己的身份证原件、并将委托人的身份证复印件以及纸质版委托书（自拟）交给窗口值班人员，方可办理或领取证书。
4. 备注：2002 年前获取学位学历证的同学若要补办需先自行前往杨浦校区档案馆开取获得学位学历的证明材料，携带该材料来办理。