

学历、学位核查办理指南

学籍管理办公室提供如下认证服务：

1. 国外机构要求的学位、学历认证（需提供要签署的资料及学位证书、毕业证书复印件）；
2. ECFMG认证平台资料（需本人提出认证申请）；
3. 国外机构直接发送的邮件认证资料（需本人提出认证申请）；

办理 流程

至教育处本科生学籍事务办理接待室提交材料/提出认证申请，并领取“缴费单”

1. 办理时间：正常工作日的**每周四**8:00-11:00、13:00-16:00
2. 办理地点：教育处本科生学籍事务办理接待室（行政1号楼235室）

持“缴费单”前往财务大厅缴费

1. 时间：正常工作日的**每周四**上午8:00-11:00、
下午13:00-14:30（现金）、14:30-16:00（刷卡）
2. 地点：行政1号楼1层计财处报账厅13号窗口
3. 收费标准：260元/人/次。

到学籍管理办公室直接领取材料，仔细核对信息

注：经申办人核对确认后的材料，再发现问题，视情况交纳一定费用重新制作

学生本人自行邮寄

注：本指南适用于国外机构要求的学位、学历认证，对国内单位及个人不提供认证服务，若有需求，请自行联系“教育部学位与研究生教育发展中心认证处”。