

往届毕（结）业生网上换发毕业证书、授予学位证书申请操作步骤

一、校外登录教务系统操作说明

关于怀德学院学生校外访问教务系统操作说明

<http://hdc.cczu.edu.cn/hdjwc/2022/0923/c8755a305043/page.htm>

二、登录教务信息管理系统后，在左边“本人常用功能”列表中选择“网上项目申请”，随后在右侧选择“往届生换证申请”，如下图：

三、屏幕跳出如下提示，按“确定”，进入“往届毕业生换证申请”界面。

四、点击“查询信息”按钮，屏幕才会显示申请学生的具体信息。按要求填写“换证申请说明”，根据需换发的证书类型分别点选“补发毕业证书”或“补发学位证书”，输入“手机号码”后，点“申请登记”。

注意：如两证都需补发，务必先做“补发毕业证书”，按上述操作完成后操作后，再次勾选“申请信息”，选择“补授学位证书”，否则数据会变覆盖。切记！

具体申请界面提示如下图：



首页

网上项目申请

学生换证申请

往届毕业生换证申请

换证学期

21-22-2

手机号码

19900000000

2、必填项

1、查询信息

换证类别选择

3、

补发毕业证书

补授学位证书

学籍

学号

姓名

平均学分积点

返校考试成绩

毕业结论

毕业

毕业信息说明

4、输入换证申请说明，模板如下：本人因何种原因未取得毕业（学位）证书，现在符合什么条件获得毕业（学位）资格。（如：本人因XXX课程未通过，未能取得毕业证书，现已通过该课程的重新学习，符合毕业条件，申请换发毕业证书）

5、所有内容操作完毕，点击该按钮

申请登记

课程名称

考试成绩

成绩学期

CET-4

18-19-1

CET-6

21-22-1

特殊成绩

已申请的换证信息