

关于调整中英文成绩单、学历学位证书翻译件、学籍档案调用等办理程序的通知

为方便学生办理中英文成绩单、学历学位证书翻译件、调用在学期间学籍档案材料、开具毕业及学位证明等相关事宜，结合目前疫情防控需要，学校现调整办理流程。

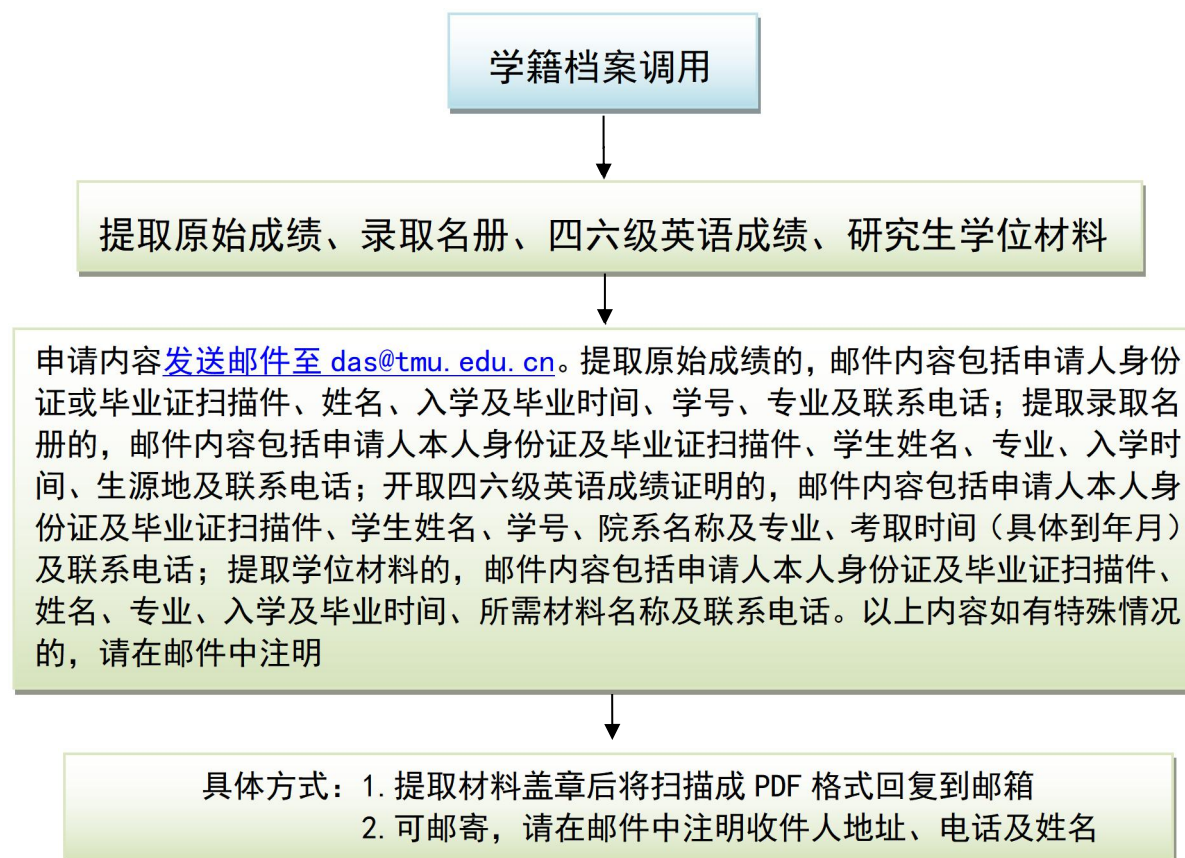
一、已毕业学生

学校现提供网上申请办理服务，视疫情情况如恢复现场办理，将另行通知。

（一）学籍档案调用、办理英文成绩及证书翻译办理流程

办理项目：原始成绩单、英语四六级考试成绩证明、录取名册、研究生学位材料复印件；普通全日制本专科生（不含研究生、继教学院学生）中英文成绩、毕业及学位证书翻译件。

网上申请调用学籍档案、办理英文成绩及证书翻译流程



英文成绩及证书翻译

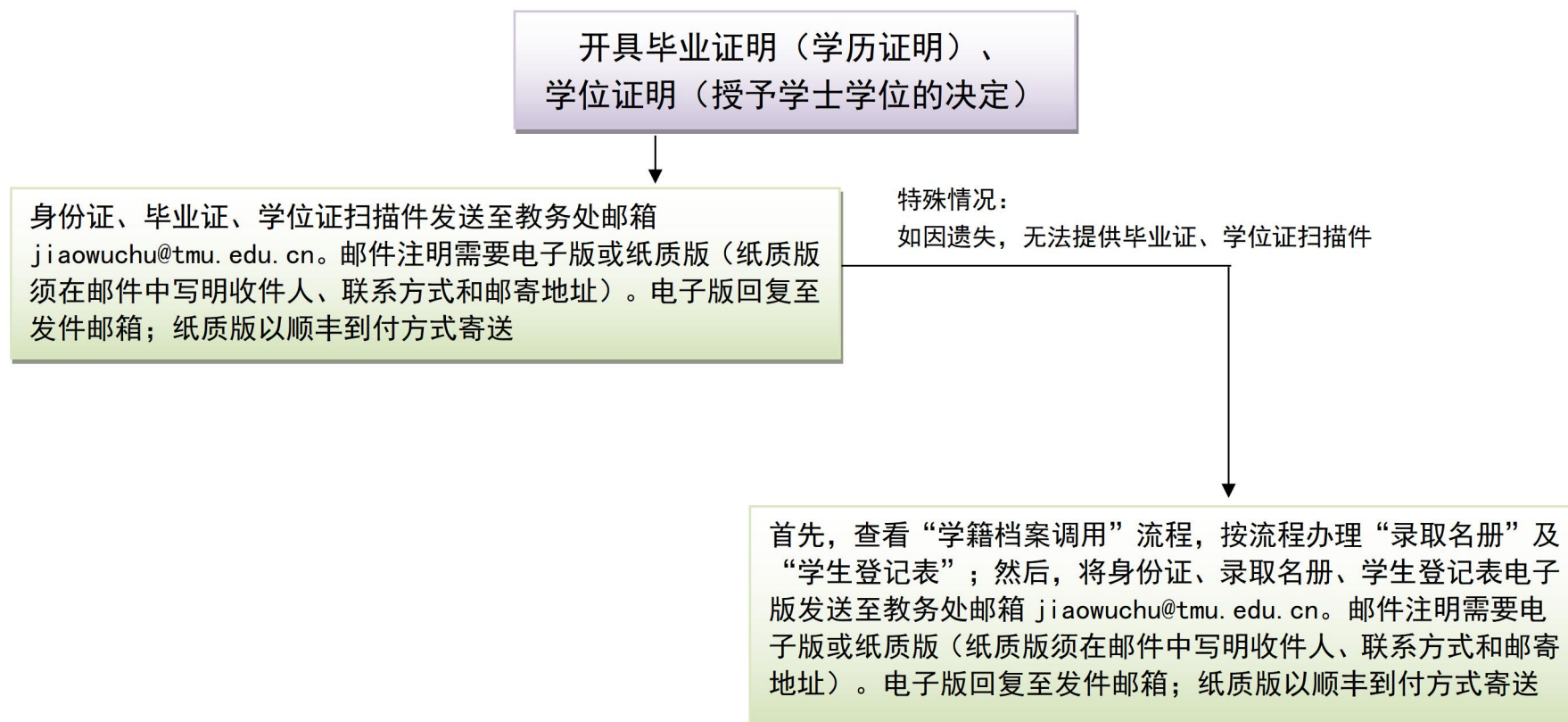
身份证、毕业证、学位证扫描件(扫描成图片格式)发送到邮箱 das@tmu.edu.cn。成绩翻译：邮件中注明姓名、入学及毕业时间、专业、联系电话。证书翻译：参照附件《证书翻译模板》制作后发送至邮箱，注明联系电话

具体方式：1. 翻译材料盖章后将扫描成 PDF 格式回复到邮箱
2. 可邮寄，请在邮件中注明收件人地址、电话及姓名

备注：由于疫情防控需要，暂不接受现场办理，请通过邮箱申请办理的档案材料，学校办理后将扫描成 PDF 格式通过邮箱进行回复或邮寄给申请人。

（二）开具毕业及学位证明办理流程

办理项目：普通全日制本专科生的毕业及学位授予证明；成人本科毕业生的学位授予证明。



二、本科在校生

学校在假期提供网上申请办理服务、开学后恢复现场办理。

学籍档案材料调用与第一项流程相同；中英文成绩单翻译件须先联系学院开具中文成绩单，再参照第一项中的流程办理。

如有调整，视疫情情况另行通知。

天津医科大学教务处
天津医科大学综合档案室
2022 年 1 月 10 日