关于开展2024届本科毕业生第二轮毕业（学位）资格预审核工作的通知

教字〔2024〕18号

各学院（部）：

2024届普通全日制本科生毕业在即，为了充分利用教务管理系统技术手段协助毕业生核查专业学习完成情况，合理调配校内资源为学生提供适时的学业指导和服务，以确保毕业生能进一步理清自己的学业情况和明确后续学习计划，在学习年限内顺利完成学业，根据学校毕业阶段工作安排，在2023年秋季学期开展的2024届本科毕业生第一轮毕业（学位）资格预审核工作基础上，组织开展第二轮预审核工作，现就有关事项通知如下：

一、第二轮预审核工作对象

全体2024年6（7）月份预毕（结）业的全日制本科生（含长学制临床医学专业、辅修专业、双学位专业）。

二、第二轮预审核工作时间

本通知发布之日起至2024年3月8日。

三、第二轮预审核工作依据（与第一轮相同）

（一）毕业资格要求：各年级专业人才培养方案；《苏州大学全日制本科生毕业与学位申请规定（2017年修订）》（苏大教〔2017〕58号，2018级及以前年级学生适用）第四条；《苏州大学全日制本科生毕业与学位申请规定（2019年修订）》（苏大教〔2019〕56号，2019级、2020级学生适用）第四条。

（二）学位授予条件：《苏州大学普通高等教育本科毕业生学士学位授予工作实施细则（2017年修订）》（苏大教〔2017〕61号）第二、三条。

（三）辅修专业、双学位专业相关管理文件：《苏州大学本科生修读辅修专业及辅修专业学士学位管理办法（试行）》（苏大教〔2019〕98号）、《苏州大学双学位专业管理规定（修订稿）》（苏大教〔2014〕19号）。

上述管理文件详见附件1。

四、第二轮预审核工作安排及要求

（一）学院（部）预审核工作

1．核准2024届本科毕业生信息及人才培养方案

学院（部）应对2024届本科毕业生进行全面摸底，厘清学生学籍异动、专业方向等学籍信息，了解学生辅修专业、双学位专业在读情况，掌握学生受处分及处分解除相关情况，尤其要关注学习年限即将期满学生的学业完成情况。

同时，须针对毕业生类型，核准各年级专业人才培养方案，培养方案执行过程中申请过微调的专业，应以调整获批后的培养方案为准。核准后的专业人才培养方案，是本学院（部）全体毕业生预审核的标准文件。

2．完成教务管理系统中审核操作

在教务管理系统中，对全体2024届本科毕业生逐一进行毕业、学位（含辅修、双学位）审核，导出、整理形成审核结果（未通过原因）文件。请注意将教务系统升级至最新版本，具体审核条件设置及操作方法详见附件2。

3．指导学生完成自查相关工作

学院（部）须及时整理核准后的人才培养方案、教务管理系统中的审核结果、毕业及学位授予管理规定等文件，发布给相应学生，并对相应文件进行针对性解读，指导学生对照毕业及学位条件开展第二轮学习情况自查，明示自查要求、方法和要点。**学生自查结果与教务管理系统中的审核结果有出入的，学院（部）应及时查找原因、予以回复；根据审核及学生自查结果，学生有本学期补选、退选、改选课程需求的，学院（部）根据选课工作相关规定给予适当的指导和帮助。**

4．指导学生填写第二轮预审核情况反馈表

教务老师根据第二轮预审核文件依据，制作本学院（部）《2024届本科毕业生第二轮毕业（学位）资格自查反馈表》（格式和内容可参考附件3，以下简称“自查反馈表”；辅修、双学位专业可结合实际情况，参照第一轮预审核工作情况制作相应反馈表），指导学生填写并收集、整理后，妥善保存在学院（部）至本届毕业生毕业（学位）审核工作结束。

5．填报工作完成情况表

学院（部）收集整理学生自查反馈表，按年级、专业统计学生完成预审核情况，汇总发现的特殊情况，并将结果填入《xx学院（部）2024届本科毕业生第二轮毕业（学位）资格预审核工作完成情况汇总表、特殊情况汇总表》（附件4-1/2），向学院（部）本科教学分管领导汇报，经审阅签名、盖章后，于**3月15日（周五）前**将电子、纸质文本报送至教务处学籍管理科，联系人：吴毅浩，电话：67163652，邮箱：yhwu@suda.edu.cn。

（二）学生预审核（自查与复核）工作

2024届全体毕业生须在学院（部）指导下，对标文件、审核条件，按要求完成学业情况自查，并将结果与教务管理系统中的审核结果进行复核，完成自查反馈表的填报。具体为：

1．积极开展自查

及时查收本学院（部）教务办公室发布的毕业（学位）预审核相关管理文件、专业人才培养方案、教务管理系统审核结果等材料，在教务老师指导下，查询本人学业情况（方法参见附件5），对照毕业及学位条件开展第二轮自查。

2．进行结果复核

将自查结果与教务管理系统审核结果进行逐项对比，对自查结果进行复核。若两项结果不一致，及时向学院（部）教务办公室反馈咨询。

3．整理填报本人预审核结果

预审核结果确认无误后，生成符合本人学业完成情况及后续学习计划的自查结果性文档，**若本学期有选课、退课等需求，务必按照课程确认相关通知要求，及时完成相应选课调整。**于**3月8日（周五）前**完成 “自查反馈表”（附件3）的填报，交学院（部）教务办公室。

五、补充说明

1．辅修、双学位专业的预审核工作由专业开办学院负责组织学生开展，学生所属学院（部）负责提供必要的支持。

2．毕业生学业情况有特殊需求或困难，可能需要教务处或其他教学单位会同商讨解决选课、成绩认定等问题的，请相关学院（部）积极与相关单位或科室沟通，并及时、如实记录和反馈。**各学院（部）在预审核工作中发现影响学生人数较多、较严重问题的，应第一时间向教务处相关科室反馈，**避免出现因时间不足导致无法解决发现的问题。

3．此次预审核工作是对第一轮预审核工作的有效补充，将有助于帮助毕业生分阶段、有目标地规划学业进程，便于学院（部）及学校全面掌握毕业生学业进展情况，并持续保障2024届全校本科毕业（学位）资格审核工作的顺利开展。请各学院（部）和2024届全体本科毕业生高度重视，按照本通知要求认真组织开展具体工作。

未尽事宜，敬请及时与教务处学籍管理科沟通。联系人：吴毅浩、胡小琳，联系电话：67163652。

特此通知。

2024届第二轮毕业（学位）预审核工作附件.zip 252.58K 预览

教务处

2024-02-26 16:05:26

起草人： 教务处 胡小琳 发布人： 教务处 李振