

关于开展2023届全日制本科生毕（结）业及学位资格审核相关工作的通知

教字〔2023〕101号

各学院（部）：

2023届全日制本科生毕业在即，为及时做好毕（结）业和学位资格审核，现就相关工作安排通知如下：

一、毕（结）业、学位资格审核及结果报送

（一）审核工作

1. 请各学院（部）利用正方教务管理系统开展各类专业（含普本、辅修、双学位、临床医学（本硕连读）硕士段等）毕（结）业、学位资格学业部分条件的审核。

2. 审核前，请务必确认正方教务管理系统客户端已升级为最新版本（版本日期为20220922）。

3. 完成上述审核工作后，请将审核结果与学生本人毕业及学位申请信息进行比对，并检查学生在校期间有无处分等情况，将相关结论反馈给学生确认。

4. 在毕（结）业和学位审核过程中，学院（部）应对审核结果进行查验和分析，解答学生的相关咨询，并做好课程换修、成绩自定义等课程问题指导。

（二）毕（结）审核及学位审查结果报送

第一批：5月26日（周五）前，请各学院（部）结合预毕业生的毕（结）业、学位申请情况，将2023届毕业生的毕（结）业审核结果，以及经学院（部）学位评定分委员会初审的建议“拟授予”“待授予”学士学位的学生名单（含普本、辅修、双学位）等数据，分别汇总填报“附件1、附件2、附件3”，附件1-3的电子文本、纸质盖章文本，连同学院（部）学位评定分委员会审查学位授予会议相关材料（会议记录、纪要等）报学籍管理科胡老师，邮箱：xlhu@suda.edu.cn。

填表前请务必先认真阅读表格下方的“填表说明”，按规定填报，勿错填、漏填。

第二批：本学期期末考试成绩录入完成后，请各学院（部）及时开展相关学生第二批毕（结）业及学位资格审核工作，并于7月9日（周日）中午12:00前，结合学生毕

业及学位申请情况，将相应终审结果及建议“拟授予”学士学位的学生名单报送至学籍管理科，终审结果及名单的电子文本、纸质盖章文本报送方式及要求同上。

请特别注意：

各类学位拟授予、待授予学生名单须经学院（部）学位评定分委员会审查后填报。学院（部）学位评定分委员会须加强学位授予申请工作的程序合规性建设工作，严格履行《苏州大学学位评定委员会章程》中规定的职责，并保留开展学士学位授予审查相关工作的过程性材料、会议纪要等。

二、成绩单下载、打印及归档

（一）毕（结）业成绩单办理

请各学院（部）提醒毕（结）业生，务必于7月底前登录教务处在线预约系统（网址<http://jwyy.suda.edu.cn/>）下载本人电子版中文成绩单备用；有需要办理毕（结）业生英文成绩单的毕（结）业学生，也可于7月底前在预约系统完成自助预约后，按照系统中的指示，持本人一卡通至凌云楼405室英文成绩单自助打印机处刷卡取件。

（二）归档成绩单报送

请各学院（部）在毕（结）业生离校前，打印一式2份毕（结）业成绩单（打印模式为“最高成绩”），并加盖教务秘书姓名章、学院（部）公章和苏州大学学习证明专用章，1份放入毕（结）业生档案袋、1份交学籍管理科。

注意：请特别关注有特殊情况的学生（如已于第一批领取证书，但正常参加本学期期末考试等）成绩单打印时间和版本，确保归档成绩单完整、正确。

三、毕（结）业生离校手续办理

2023届毕（结）业生离校手续办理仍按学生本人在离校系统（<http://lx.suda.edu.cn/>）中查询办理进度、线下办结，各有关单位在线上标注的方式进行。学生预计可于6月12日起登录离校系统，查看各部门的毕业离校手续是否标注“已通过”。若有标注“未办理”的情形，学生需及时联系对应的职能部门办结离校手续。具体安排可参见校长办公室发布的相关通知。

四、证书领取及发放

预计6月下旬（具体时间另行通知），各学院（部）教务秘书至教务处学籍管理科领取第一批毕（结）业学生的学历及学位证书。各学院（部）只能为离校系统中所有

部门离校审核结果均为“已通过”的学生发放学历学位证书；标注有“未办理”的学生，不得发放学历学位证书。其他细节事项按照领取及发放的具体要求办理。

第二批学历及学位证书领取及发放工作另行通知。

特此通知。

 附件: 2023届毕（结）业及学位资格审核相关附件.rar 23.89K [预览](#)

教务处

2023-05-11 11:32:12

起草人： 教务处 蒲曼莉

发布人： 教务处 李振