

关于开展2024年3月普通全日制本科生毕业、学位申请与审核工作的通知

教字〔2024〕15号

各学院（部）：

根据我校全日制本科生毕业与学位申请、学士学位授予等相关文件规定，结合校学部学位评定委员会的工作安排，现就2024年3月普通全日制本科生的毕业、学位申请与审核相关工作通知如下：

一、申请范围

- 结合上学期期末考试成绩、本学期缓考成绩等情况，预计于2024年3月19日前可毕（结）业的全日制本科生（含双学位、辅修专业学生）本次可申请。
- 临床医学（本硕连读）专业硕士段在读学生可申请硕士段毕（结）业及学位。
- 临床医学“5+3”一体化相关专业本科段学生，因涉及转段后学籍注册事宜，本次不可申请本科段毕（结）业及学位。

二、申请方法

1. 申请人根据我校本科生毕业与学位相关管理规定（附件1），结合本人情况，自愿提出毕（结）业或学位申请，由本人填写《苏州大学本科生毕业和学位申请表》（附件2，下称《毕业和学位申请表》）并签名后，于2024年2月29日（周四）前递交给所在学院（部）教务办公室相关负责老师。与第一学位同步申请双学位、辅修证书及学位的学生，还须同时向开办双学位、辅修专业的学院（部）教务办公室老师递交本人签名的《毕业和学位申请表》。

2. 申请毕（结）业但不申请学位者，毕（结）业后不能再申请返校修读不合格课程，不得申请补发学位证或换发毕业证。

三、学院（部）审核和结果报送

各学院（部）须根据毕业及学位相关管理文件（附件1）要求，认真审核相关学生的毕业和学位申请，在教务管理系统中完成毕业及学位资格审核后，将申请学生的毕业与学位预审结论填入《2024年3月普通全日制本科毕业生毕（结）业及学位资格审查表、汇总表》（附件3-5）等相应表格，填表前请详细阅读相关填表说明。

1. 学位审查要求

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。

2. 材料报送要求

请于**2024年3月4日（周一）前**，将申请学生的初审结论电子文本和纸质盖章文本，连同学院（部）学位评定分委员会的审查材料（会议记录或纪要等），一并报送至教务处学籍管理科（东校区凌云楼503室）；初审结论为“待”的学生，其**终审结论**的相应电子、纸质材料须于**3月20日（周三）前**报送。联系人：吴毅浩，邮箱：yhwu@suda.edu.cn，电话67163652。

四、其他事项

1. 毕（结）业和学位申请为学生自愿行为，须坚决杜绝在联系不到学生本人的情况下，由学院（部）代替学生申请毕（结）业、学位的情形。

2. 本次申请且获得毕业和学位授予资格者，教务处预计于3月28日前发放其学历学位证书至学院（部），证书记载日期为2024年3月31日；毕（结）业学生离校手续采用本人线上查询办理进度并线下办结、各有关单位在线上标注的方式进行。预计于3月25日起，学生本人可登录离校系统查询办理进度，网址：<http://lx.suda.edu.cn>。

3. **本科学历教育成教、自考、留学生学士学位授予**工作流程及要求参照普通全日制本科生相关工作执行。需于2024年3月报校学部学位评定委员会审定的学士学位授予材料（含审核表和汇总表），由继续教育学院或国际交流合作处审核学生学籍信息、毕业资格及学士学位授予资格无误后，于**3月4日（周一）前**将电子文本和纸质盖章文

本统一报教务处学籍管理科，联系人：李俊锋、胡小琳，邮箱：
lijunfeng@suda.edu.cn，电话：67160965、67163652。

未尽事宜，请与教务处学籍管理科相关人员联系。

特此通知。

 附件1：我校本科生毕业与学位相关管理规定（2024年3月）.zip	111.16K	预览
 附件2：苏州大学本科生毕业和学位申请表（2024年3月）.doc	24.5K	预览
 附件3-5：2024年3月普通全日制本科毕业生毕（结）业及学位资格审查表、汇总表（普本、双学位、辅修）.zip	27.39K	预览

教务处

2024-02-24 15:54:52

起草人：	教务处	胡小琳	发布人：	教务处	李振
------	-----	-----	------	-----	----