

苏州大学

苏大教〔2022〕67号

关于印发《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法（2022年修订）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法（2022年修订）》业经学校2022年第38次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法

(2022 年修订)

第一章 总 则

第一条 为全面贯彻党和国家的教育方针，维护学校正常教育教学秩序，保证本科人才培养质量，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》和《苏州大学章程》等相关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于在学校接受普通高等学历教育的本科学生的学籍管理，包括入学资格审查、学籍注册、学业和成绩管理、学籍变动、毕业和学位授予资格审查、学业证书管理等。

第三条 教务处负责全校本科生学籍管理工作，相关部门和各学院（部）根据本办法履行学籍管理方面的职能。

第四条 学校在实施学生学籍管理过程中尊重和保护学生的合法权利，同时教育和引导学生承担应尽的义务与责任，鼓励和支持学生实行自我管理、自我服务、自我教育、自我监督，培养德智体美劳全面发展的社会主义建设者和接班人。

第二章 入学与注册

第五条 学校按国家招生规定录取的新生，由本人持苏州大

学录取通知书和居民身份证或其他身份证明文件，按录取通知书载明的日期或学校通知的日期到校办理入学手续，并按规定缴费。

学生因不可抗力等原因无法按学校要求到校办理入学手续的，经学院（部）核实和学校批准，可线上办理入学、缴费等手续，并视同已到校报到。

因故不能按时入学者，应提前两天向学校提交书面材料进行请假，请假时间一般不超过两周。未请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格，由学院（部）按学校要求报送学生放弃入学资格处理报告书，经审核后，由学校教育部学信平台进行标注并发布处理决定书。

第六条 新生有下列情形之一者，应在每年9月底前办理保留入学资格：

（一）参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）的；

（二）身心状况暂不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，苏州大学医院（以下简称校医院）复查，认为经治疗可以达到健康标准的；

（三）学校认可的其他可予保留入学资格情形的。

第七条 学校指定各学院（部）在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格并完成缴费等入学手续后，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资

格。

第八条 新生入学后，学校在三个月内指定各学院（部）、校医院对新生入学资格进行严格复查。复查内容主要包括以下方面：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，并取消学籍；情节严重的，由学校移交有关部门调查处理。

复查中发现身心健康状况不适宜在校学习，可按第六条规定申请保留入学资格。

第九条 新生保留入学资格的管理办法：

（一）保留入学资格者，由本人申请并填写“保留入学资格申请书”，经学院（部）分管本科教学领导和教务处批准，办理相关手续。因疾病保留入学资格者，还应由学校指定的二级甲等及以上医院出具书面证明。

（二）保留入学资格者，应及时办理离校手续，两周内无故

不办理离校手续者，取消入学资格。

（三）保留入学资格期限原则上为一年，参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者保留其入学资格至退役后两年。学生保留入学资格期满，须于当年新生报到日期到校办理恢复入学资格手续，经本人申请，学院（部）分管本科教学领导和教务处批准后，随新生进行报到、入学资格复查、缴费、注册学籍。因疾病保留入学资格者，若在保留入学资格期间治疗康复，须持县级以上医院的诊断证明向原录取学院（部）提交入学申请，经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，符合体检要求的，可办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

新生办理恢复入学资格手续时经审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，按放弃入学资格处理。

第十条 保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生的休学学生待遇。

第十一条 已取得学籍的在校生须在每学年第一学期开学日，按学校财务管理部门的收费标准缴清学费，并须在每学期按校历规定的报到时间由本人到校办理报到手续后，方可由学校注册。因故不能如期注册者，应当事先请假并办理暂缓注册手续。未请假或者请假未获得批准，逾期超过两周未注册的，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃学籍并予以退学处理。家庭经济困难的学生可以按照有关规定申请助学贷款或者其他形式资助，办

理有关手续后注册。未按学校规定缴纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

第十二条 学院（部）提请对学生作取消入学资格、取消学籍等不利决定时，均应告知学生本人做出决定的事实、理由及依据，并告知学生享有陈述和申辩的权利，听取学生的陈述和申辩。对学生作取消入学资格、取消学籍处理的，应当事先进行合法性审查，然后提交校长办公会议或校长授权的专门会议研究决定。

第三章 请假与考勤

第十三条 学生应当参加学校教育教学计划规定的各项活动，自觉遵守学习纪律。因疾病或其他原因不能参加者，必须办理请假手续。

第十四条 学生因病请假一天及以上，须附校医院或学校认可的医院证明。请事假的学生须附有关证明。学生请假须提出书面申请，请假四周以内（含四周）由学院（部）分管本科学生工作领导和分管本科教学领导审批。在向任课教师请假时需出示具有上述审批手续的请假单。学生请假一学期内一般不得累计超过四周，超过四周须办理休学手续。

第十五条 学生请假期满，应向辅导员销假，如请假期满仍不能回校学习，应按照上述规定，办理续假手续并附有关证明，否则视为旷课。

第十六条 在学校规定的教学活动期间，学校不受理学生出

国（境）探亲、旅游等请假事宜。学生出国（境）接受联合培养、参加学术会议、留学等事项，按学生办理出国（境）校内手续细则执行。

第十七条 出勤情况是学生学习态度的反映，考勤由任课教师按教学班进行，并可计入平时成绩。擅自缺课者，按旷课处理。擅自离校连续两周且未按要求参加学校规定的教学活动者，或批准外出逾期两周未返校报到者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第四章 课程考核与成绩记载

第十八条 学生入学后的课程学习，包括本专业培养方案中规定的各类理论、实验、实践、实习、毕业设计（论文）等课程及教学环节。

第十九条 所有的课程及教学环节均须参加考核，具体按《苏州大学本科课程考核管理办法》执行。

第二十条 学生修读课程，必须按时完成课程教学计划规定的学习内容（含实验、作业、测验等），缺课累计超过该课程教学时数三分之一，或作业、实验报告缺交三分之一者，不得参加该门课程的考核。

第二十一条 课程考核成绩的评定，采用等级评分制和百分制相结合的方式。考核成绩达 60 分及以上或 D 等及以上的，视为合格。

（一）公共体育类、思想政治类、军事类、职业生涯规划类、

全校性公共选修类课程采用等级评分制，成绩只记录等级，不计入全部课程平均学分绩点（GPA）。具体考核成绩与等级的对应关系如下：

考核成绩	对应等级
90-100	A
80-89	B
70-79	C
60-69	D
< 60	F

因健康原因不能修读正常体育课的学生，经校医院诊断并出具证明，可按规定办理体育保健班的申请手续，经批准后修读体育保健班课程。体育保健课程考核通过者，成绩单标注“保健”字样，考核不通过者，记为F等级。

（二）上述类别以外其他课程，均采用百分制计算考核成绩。超出人才培养方案中课程模块学分要求的课程将标记为“超修课程”，默认选取较高成绩课程作为模块要求课程，若某门课程的部分学分被计入课程模块学分，该门课程不计为“超修课程”。

“超修课程”不参与课程平均学分绩点（GPA）计算。同一课程模块中不同课程成绩相同时，由学生选择进行“超修课程”标注；

为了全面体现学生的学业水平，将分别计算学生培养方案要求的所修课程和专业核心课程的平均学分绩点。其中专业核心课

程平均学分绩点将用于学位授予审核。

1. 课程成绩与课程学分绩点的转换公式如下：

$$\text{课程学分绩点} = 4 - 3 \times \frac{(100 - x)^2}{1600} \quad (60 \leq x \leq 100)$$

其中： x 为课程分数，100分绩点为4.00，60分绩点为1.00，60分以下绩点为0。

具体考核成绩与学分绩点的对应关系如下：

考核 成绩	对应学分绩点		考核 成绩	对应学分绩点	
	保留两位小数	保留一位小数		保留两位小数	保留一位小数
100	4.00	4.0	79	3.17	3.2
99	4.00	4.0	78	3.09	3.1
98	3.99	4.0	77	3.01	3.0
97	3.98	4.0	76	2.92	2.9
96	3.97	4.0	75	2.83	2.8
95	3.95	4.0	74	2.73	2.7
94	3.93	3.9	73	2.63	2.6
93	3.91	3.9	72	2.53	2.5
92	3.88	3.9	71	2.42	2.4
91	3.85	3.8	70	2.31	2.3
90	3.81	3.8	69	2.20	2.2
89	3.77	3.8	68	2.08	2.1
88	3.73	3.7	67	1.96	2.0
87	3.68	3.7	66	1.83	1.8

86	3.63	3.6	65	1.70	1.7
85	3.58	3.6	64	1.57	1.6
84	3.52	3.5	63	1.43	1.4
83	3.46	3.5	62	1.29	1.3
82	3.39	3.4	61	1.15	1.1
81	3.32	3.3	60	1.00	1.0
80	3.25	3.3	0~59	0.00	0.0

2. 课程平均学分绩点的计算公式如下：

$$\text{课程平均学分绩点 (GPA)} = \frac{\sum(\text{课程学分} \times \text{该课程学分绩点})}{\sum\text{所修课程的学分}}$$

3. 专业核心课程平均学分绩点的计算公式如下：

专业核心课程平均学分绩点

$$= \frac{\sum(\text{专业核心课程学分} \times \text{该课程学分绩点})}{\sum\text{专业核心课程的学分}}$$

课程平均学分绩点（GPA）和专业核心课程平均学分绩点一般保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入。各学院（部）在进行推免、评奖评优等选拔排名中，可根据实际情况采用更多的小数位数。对于毕业及学位申请、学生出国（境）、就业等情况，可采用保留小数点后一位的课程学分绩点进行计算。

第二十二条 学校鼓励、支持学生参加创新创业等活动。学生参加各类以培养创新创业意识与能力为主的学科竞赛、学术科

研项目、创业训练与实践等活动所取得的成果，经学校认定后获得相应学分。具体按《苏州大学本科生创新创业学分认定管理条例》执行。

第二十三条 学生参加学校认可的对外交流活动等，所获学分可予认定。出国（境）学生成绩认定按《苏州大学本科生赴国（境）外大学交流学习的课程认定及学分转换管理办法》执行。

第二十四条 学生应按专业培养方案中的课程设置及修读学期自主进行选课，未经选课自行参加教学班的教学活动者不得要求获得学分。选课时应先修读先行课程，再修读后续课程。学生某门课程的预备知识基础较好，经学院（部）同意并办理课程换修申请后，可以选择修读高一层次的同类课程。

第二十五条 考核中严重违反考核纪律或者作弊的，其相关课程成绩以“无效”记载。缺课超过三分之一的学生，不得参加课程考核，成绩记为零分。选课后无故不参加课程考核的学生，以旷考论，课程成绩记为零分。

第二十六条 凡课程考核成绩不合格者，须重修该门课程；对成绩高于（或等于）60分或等级高于（或等于）D等的课程成绩不满意者亦可申请重修1次，低于70分的专业核心课程不限制重修次数。重修课程成绩在学生毕业成绩档案中以最高成绩作为有效成绩记录。

第二十七条 重修课程与其他已选课程修读冲突不超过重修课程50%学时的，可申请重修课程部分免听，非冲突部分课程需

全程听课，并须正常参加重修课程考核。

第二十八条 因公、因病、考试时间冲突或因其它不可抗的因素不能正常参加考核者，需于考核前提交期中免考或期末缓考申请。因公或考试时间冲突者需提交有关证明材料，经学院（部）审核后由教务处认定；因病者需同时提交医院证明；因事者需同时提交事假审批证明等文件。因不可抗力等因素未能于考试前提出申请的，必须在考核结束一周内补办免考或缓考手续。

面向全校学生开设的通识选修课程、新生研讨课程、公共选修课程等不可申请缓考。期中免考者的期中成绩按期末考试成绩记载；缓考成绩视同期末考试成绩，课程总评成绩按既定规则进行计算。缓考在下学期期初由学校统一安排。

第二十九条 必修课程无不合格的学生可申请课程免修（无需参加课程考核）或免听（需参加课程考核）。免修和免听课程由开课单位报教务处同意后确定。申请免修或免听必须在每学期开学初两周试听课期间向课程开设单位提出申请，由课程所在单位经学校同意后在第三、四周组织课程考核，成绩达 85 分及以上者可同意免修，成绩按实计算；成绩 75-84 分的可同意免听，但仍需参加课程的所有考核环节。课程开设单位在考核结束后将同意免修学生名单和所认定的成绩、免听学生的名单报教务处审核。

学生每学期申请免修或免听课程原则上累计不得超过 2 门，思政类课程、军事类课程、公共体育类（含健康标准测试）课程、

单独开设的实验类课程、实习实践类等课程和重修课程不可申请免修或免听。从中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）退役后入学或者复学的学生，可以申请免修军事类课程和公共体育类（含健康标准测试）课程，通过后直接获得相应学分，并注明“免修”。

第三十条 需要重修的课程停开时可以申请课程换修。课程换修原则上应满足实际修读课程与原培养方案中要求的课程在教学内容方面一致的要求。转专业课程换修可参照此原则进行申请，且原专业已修或在修课程学分不得低于转入专业培养方案中应修课程学分。

第三十一条 学校建立学生学业成绩档案，真实、完整地记载、出具学生学业成绩。学生学业成绩档案分为学习过程成绩档案和毕业成绩档案。

学习过程成绩档案记载学生所有已选课程的成绩以及重修、缓考、无效、旷考、免修、免听等记录。学生评奖、评优、转专业、推免等选拔排名一律以首次考试成绩作为依据。

学生毕业成绩档案记载的是学生专业培养方案要求课程和学生超修课程的最高成绩，对通过重修等获得的成绩，予以标注。该成绩用于毕业和学位资格审核、就业、出国（境）、存档等。

第三十二条 学生可对超修课程申请“成绩单自定义”，将不及格或不满意的课程成绩在学生毕业成绩档案中进行隐藏。“成绩单自定义”须经学院（部）分管本科教学领导、教务处批

准后办理，办理完成后被隐藏的课程成绩不可再次恢复显示。

第五章 专业确认、转专业、转学

第三十三条 按大类招生的专业，应在学生大类培养结束后，根据《苏州大学大类招生及其专业分流工作指导意见》进行主修专业确认。

第三十四条 学生一般应在录取的专业或确认的主修专业完成学习。为尊重学生理性选择，激发学生学习主动性和创造性，在学校教学资源允许的情况下，由教务处统一组织，符合条件的学生可申请转专业。转专业工作按照《苏州大学全日制本科生转专业工作实施办法》执行。

第三十五条 学生一般应在被录取学校完成学业，因患病或者确有特殊困难、特别需要，无法继续在我校学习或者不适应我校学习要求的，可以申请转学。其中，患病学生需提供经我校、拟转入学校指定医院的检查证明；特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的。

（一）有下列情形之一者，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；
2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
3. 由低学历层次转为高学历层次的；
4. 通过定向就业等招生形式录取的；

5. 无正当转学理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由所在地省级教育行政部门协调转学到同层次学校。

(二) 学生转学由本人在每学期期中阶段，到教务处提交申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，认为符合本校培养要求且学校有培养能力的，经学校校长办公会或者专题会议研究决定，可以转入。

跨省转学的，由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。需转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

(三) 学生转学须经校长办公会或者专题会议研究决定后公示 5 个工作日，并在转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

第三十六条 转学、转专业的学生应按转入学校及专业的培养方案完成学业。

第六章 休学与复学

第三十七条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定外，应当在学校规定的最长学习年限内完成学业。

第三十八条 学生在校期间可申请休学，有关规定如下：

(一) 有下列情形之一者，应予以休学：

1. 因病不能坚持学习，经二级甲等及以上医院诊断需要休养治疗达一学期三分之一者；
2. 在读学生有明确创业项目，经学校审核认定为创业者；
3. 一学期内累计请假超过四周的；
4. 因特殊原因，学生申请或学校认为应当休学的。

（二）学生因故休学时间不得少于一学期，一般以一学年为期限，每学期进入期末考试周后不再办理休学手续。休学开始时间从休学申请批准之日开始计算，原则上学习年限内累计不得超过四学期。

（三）休学由学生本人在网上提出申请，由学院（部）分管本科教学领导审核，并提交学生工作部门签字同意的相关证明材料作为休学审批附件，最后经教务处等相关职能部门批准，方可办理休学手续。因病或生育休学者还须提交二级甲等及以上医院的病历和诊断证明等材料作为附件由校医院审批；应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）者须提交部队入伍证明复印件作为申请附件；休学创业者应提交相关创业证明材料作为申请附件。

（四）休学学生应当在办理休学手续后及时离校。学生应当办理休学手续而拒不办理或办理休学手续后拒不离校的，自学校明确其应办理休学日期或应离校日期起，无故逾期两周的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

（五）休学学生有关问题按以下规定办理：

1. 休学期间，不享受在校生待遇，管理责任由学生本人及其监护人承担。学生申请休学时，当前学期未修读完成的已选课程由教务处统一进行取消处理，学生休学期间不能参加学校教学活动。

2. 因病休学期间，学生可按学校学生医疗管理规定报销医疗费，但需事先到相关职能部门办理手续。

第三十九条 休学期满后，学生应申请复学。

（一）休学期满的学生应在期满学期开学两周内，在网上提出复学申请，经复查合格，方可复学。

（二）因病休学学生申请复学时，需持二级甲等及以上医院或校医院指定的属地专科医院出具的疾病康复或复学证明、学生工作部门签字同意的相关证明材料在网上申请复学，由校医院进行审核，经学院（部）分管本科教学领导签署意见后，报教务处批准复学。伪造诊断证明及复查不合格者不得复学。生育休学学生申请复学时，需提交生产医院证明申请复学。应征入伍者需要提交部队复员证明申请复学。

（三）休学期满逾期不办理复学手续的，由所在学院（部）到教务处按自动退学办理退学手续。

第四十条 在校生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后两年；学生在保留学籍期间，与其实际所在的部队建立管理关系。

参加学校组织的跨校联合培养项目的学生，在联合培养学校

学习期间，学校同时为其保留学籍。学生在保留学籍期间，与其实际所在学校建立管理关系。

上述学生的校内的学籍异动管理按休学与复学手续办理。

第七章 学业预警、退学

第四十一条 学校对学生在校期间的学习实行学业预警制度，包括学业警示、缓退试读。

（一）有下列情形之一者，给以学业警示，期限为一学年：

1. 在一学期内不合格的必修课程合计达 20 学分及以上的；
2. 累计不合格的必修课程合计达 40 学分及以上的。

（二）学业警示期满时，当学期内不合格的必修课程合计仍达 20 学分及以上或累计不合格的必修课程合计仍达 40 学分及以上的，经学生个人申请、家长签字确认、学院（部）审核、学校批准，可给予一次缓退试读的机会。学生在校期间只能申请一次缓退试读，试读期为一学年。

（三）学业预警的处理办法：

1. 生成名单。学院（部）每学期通过教务系统，汇总统计需学业预警学生名单（包括学业警示名单、学业警示期满未达要求名单、缓退试读期满未达要求名单以及学生缓退试读申请表）报教务处；

2. 复核审批。教务处复核、审批后，发放给予学业警示决定和同意缓退试读等学业预警文件；

3. 下达文件。学院（部）根据学校发放的给予学业警示决定和同意缓退试读文件，进行学生谈话、告知家长、制定补课修读计划、建立学业预警学生档案等帮扶工作。

第四十二条 学生有下列情形之一，学校给予退学处理：

1. 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的；
2. 学业警示期满时仍触发学业警示但未申请缓退试读或申请未获批准的；
3. 缓退试读期满仍触发学业警示的；
4. 休学、保留学籍期满两周内未提出复学申请的；
5. 经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的；
6. 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的；
7. 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；
8. 按照规定应予退学的其他情形。

学生本人申请退学的，经学校审核同意后，办理退学手续。

退学须经学校法律事务办公室进行合法性审查，并由学校校长办公会或校长授权的专门会议讨论审定后，发布学校退学决定书。学院（部）负责将学校退学决定书放入学生档案，并在一周内送达本人，学生拒绝签收的，以留置方式送达；已离校的，采取邮寄方式送达；确实难于联系的，由学院（部）在签收学校退学决定书之日起两周内以公告方式送达。

退学学生的有关问题，按以下规定办理：

1. 退学的学生，应在一周内办理离校手续，档案由学校退回其家庭户籍所在地，户口应当按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地；

2. 学校发给退学学生退学证明并退还相关费用；

3. 退学决定书送达学生一周后未办理离校手续者，或无法送达者在学校网上公告一周后仍未到校办理离校手续者，由教务处自动注销其学籍，其所持学生证、校徽、校园一卡通、医疗卡等相关证件全部作废。自注销学籍之日起，学生无权在校居住和使用学校相关资源，且由学校有关部门冻结档案、迁移户口。

学生对退学处理决定有异议的，按照《苏州大学受理学生申诉工作办法》办理。

退学学生不得申请复学。

第八章 学制与学习年限、毕业与学位、结业及其他

第四十三条 全日制本科教学实行规定学制下的弹性学习年限制度。学制按专业培养模式不同分为四年或五年。四年制本科生的学习年限为 3-6 年，五年制本科生的学习年限为 4-7 年。超过五年的长学制学生，在五年本科段可允许延长年限不超过两年，但同时失去长学制学生资格。

学生休学、延长学年的时间，计入学习年限内。但学生参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）期间不计入学习年限；休学创业的学生，原则上其学习年限在原专业学习年限的基

础上顺延两年。

第四十四条 学生在规定的年限内，完成培养方案与教学计划规定内容，德、智、体、美、劳达到毕业要求，本人申请，学校审核予以毕业，由学校颁发毕业证书。符合学位授予条件者，本人申请，学校审核，由学校颁发学位证书。

第四十五条 学生的毕业和学位申请及审核工作流程如下：

（一）毕业和学位申请根据《苏州大学全日制本科生毕业与学位申请规定》《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》及学校有关补充规定执行。

（二）学生（含拟提前毕业学生）于学习年限内，按学校规定时间向所在学院（部）提出毕业和学位申请。

（三）学院（部）向教务处报送学生的毕业和学位申请数据（含申请提前毕业和获取学位的学生）。

（四）学院（部）负责审核学生的毕业资格，并由学院（部）学位评定分委员会审查学生的学位申请，向学校提出建议授予学士学位人员名单。

（五）教务处复查学院（部）有关审核结论，对毕业资格审核合格的学生准予毕业；对符合学位授予条件的学生，由教务处报学校学部学位评定委员会审定通过后，授予学士学位。

第四十六条 学生在规定的学习年限内，修完教学计划规定内容，但未达到毕业要求的，若本人自愿申请，学校审核通过，准予结业，由学校发给结业证书。学生的结业申请与结业资格审

核，与学校毕业审核工作同步进行。

结业学生、毕业但未获得学士学位的学生，一律不得申请返校参加学校教学活动，不得换发毕业证书、补发学位证书。

第四十七条 在校学习时间超过专业学制仍未完成学业者，可在学年第一学期开学两周内办理延长学年手续，延长学年的有关规定如下：

（一）延长学年由学生本人在网上申请，学院（部）、教务处审批。延长学年一年一办，最后一次办理时间为学习年限届满前一年。延长学年时间计入在校学习年限。

（二）学院（部）审批学生的延长学年时，应同时为延长学年学生制定规定年限内修完学业的计划报教务处审核、备案。

（三）延长学年学生每学期须在学校规定的报到时间内到学院（部）报到、注册并参加正常教学活动。学生如有擅自离校不归、不参加课堂学习及考试、学期修得学分偏少等，由学院（部）及时提出二次延长学年预警和退学预警。

第四十八条 退学学生办理完毕离校手续后，由学校发给肄业证书或写实性学习证明。

第四十九条 符合条件的在校应届本科毕业生，可自愿申请学校每年九月组织的推荐优秀应届本科毕业生免试攻读研究生（简称“推免生”），有关工作按照学校“推免生”工作实施办法执行。

第九章 学业证书管理

第五十条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明文件报学校审查，必要时由招生部门提请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第五十一条 学校严格执行高等教育学籍学历电子注册管理制度和学位数据报送（备案）制度。学校在上级主管部门规定时间内，将颁发的毕业证书、结业证书、学位证书相关信息上报到教育部学信网、学位网，完成学历电子注册和学位数据报送（备案）。

第五十二条 辅修学士学位、双学士学位、联合学士学位、第二学士学位的学业证书颁发按照学校相应的文件执行。

第五十三条 对违反国家招生规定取得入学资格或学籍者，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报

省级教育行政部门宣布证书无效。

第五十四条 学历证书、学位证书遗失或者损坏，经本人申请，学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十章 附 则

第五十五条 港澳台地区及华侨本科生的有关管理参照本办法实施。

第五十六条 本办法自 2022 级学生开始执行。2018 级及以前各年级学生，按原《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理条例（修订稿）》（苏大教〔2017〕57 号）执行；2019 级至 2021 级学生，按原《苏州大学普通高等教育本科生学籍管理办法（2019 年修订）》（苏大教〔2019〕55 号）执行。学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第五十七条 本办法由教务处负责解释。