

# 关于开展2026届本科毕业生毕业（学位）资格预审核工作的通知

---

教字〔2026〕30 号

各学院（部）：

2026届普通全日制本科生毕业在即，为引导学生清晰掌握学业完成情况、及时排查疏漏、扎实做好毕业准备，现启动毕业（学位）资格预审核工作。有关事项通知如下：

## 一、预审核对象

预计于2026年毕业的全日制本科生，具体包括：普通本科生、第二学士学位学生、辅修专业在读及延长学年学生等。

## 二、预审核工作时间

即日起至2026年3月12日（学生完成自查时间）。

### 三、预审核工作依据

#### （一）毕业资格要求

依据各年级专业的人才培养方案，并分别参照以下文件执行：

1. 《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）第四条，适用于2018级及以前年级学生；
2. 《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）第四条，适用于2019级及以后年级学生。

#### （二）学位授予条件

1. 普通本科：按《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（2025年修订）》（苏大教〔2025〕42号）第五条规定执行。
2. 第二学士学位：按《苏州大学第二学士学位教育管理办法（试行）》（苏大教〔2020〕108号）第四条规定执行。
3. 辅修专业：按《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）第四条规定执行。

上述管理文件详见附件1。

## 四、预审核工作安排及要求

### （一）学院（部）预审核工作

#### 1. 核准毕业生信息及人才培养方案

学院（部）对2026届本科毕业生进行全面摸底，核实学生学籍异动、专业方向标注等信息，掌握辅修就读、受处分及解除等相关情况，重点关注学习年限即将届满学生的学业进展。同时，须核准各年级专业人才培养方案，凡培养方案在执行过程中经审批调整的，应以调整后的版本为准。核准后的培养方案将作为本次预审核的依据文件。

#### 2. 完成教务管理系统中的审核操作

学院（部）需在教务管理系统中对全体2026届本科毕业生逐一进行毕业、学位（含辅修）资格审核，导出并整理审核结果及未通过原因。要结合人才培养方案认真分析审核结果，如对审核结论有异议或发现信息异常，应及时与教务处学籍管理科反馈。请注意提前将教务管理系统升级至最新版本，具体操作指南详见附件2。

### 3. 组织学生开展自查

学院（部）要及时汇总并向学生公布毕业及学位资格自查所需的各类材料，包括相关政策文件、核准的培养方案、教务管理系统的审核结果及自查方法说明等，进行针对性解读。指导学生明确自查要求与要点，对照条件逐项核查学业完成情况。如学生自查结果与系统审核不一致，应查明原因并予以答复；对有补选、退选或改选课程需求的学生，应按选课规定给予指导与协助。

### 4. 指导学生填写并提交自查反馈表

教务老师依据预审核文件制作本学院（部）《2026届本科毕业生毕业（学位）资格自查反馈表》（格式可参考附件3，简称“自查反馈表”；辅修专业可结合实际另行设计），指导学生填写，并在收集整理后妥善保存至本届毕业生毕业（学位）工作结束。

### 5. 填报工作完成情况表

学院（部）需统计各年级、各专业学生预审核完成情况，针对发现的问题采取有效措施或提出可行方案，必要时及时向教务处相关业务科室反馈并做跟踪落实。最终

结果填入《xx学院（部）2026届本科毕业生毕业（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），报学院（部）本科教学分管领导汇报审阅签字并加盖公章后，于**3月24日（周二）前**将电子版与纸质版一并报送至教务处学籍管理科（凌云楼501），联系人：吴毅浩，电话：67165091，邮箱：[yhwu@suda.edu.cn](mailto:yhwu@suda.edu.cn)。

## （二）学生预审核（自查）工作

2026届全体毕业生应在学院（部）指导下，严格对照相关文件和审核条件，按要求完成学业情况自查，并将自查结果与教务管理系统审核结果进行比对复核，最终完成自查反馈表的填报。具体要求如下：

### 1. 认真开展自查

及时接收本学院（部）教务办公室发布的毕业（学位）预审核相关材料，在教务老师指导下，查询本人学业完成情况（方法参见附件5），并对照毕业及学位授予条件逐项自查。

### 2. 复核审核结果

将自查结果与教务管理系统审核结果进行逐项比对，确认两者是否一致。如发现差异，应及时向学院（部）教务办公室反馈咨询。

### 3. 整理并填报自查反馈表

经确认无误后，形成反映本人学业完成情况及后续学习计划的自查结果文档。如本学期有选课、退课等需求，须按照课程确认相关通知要求，及时完成相应选课调整。请于3月12日（周四）前完成《自查反馈表》（附件3）的填报，交学院（部）教务办公室。

2026届本科毕业生应本着对自己学业负责的态度，积极配合学院（部）完成自查工作，确保在学制期满时或学习年限期满前完成所有课程修读要求。如因个人原因未按规定完成自查，未能及时发现课业修读问题，将面临延长学年或无法按期毕业（取得学位）的风险。

## 五、补充说明

1. 辅修专业的预审核工作由专业开办学院负责组织实施，学生所属学院（部）应予以必要的配合与支持。

2. 如毕业生在学业情况方面存在特殊需求或困难，可能涉及选课安排、成绩认定等事项，需要教务处或其他教学单位共同协商解决的，相关学院（部）应主动与相关单位或科室沟通，并及时跟进处理进度，确保问题得到有效解决。特别是对学生人数较多、影响程度较大的问题，学院（部）须在第一时间向教务处相关业务科室反馈，以便多方协作，尽快研究制定最佳解决方案。

如遇本通知未尽事宜，请及时与教务处学籍管理科联系沟通。联系人：吴毅浩，联系电话：67165091。

特此通知。

 [2026届本科毕业生毕业（学位）资格预审核工作附件.zip](#) 683.09K [预览](#)

教务处

2026-03-04 14:07:22

起草人： 教务处 胡小琳

发布人： 教务处 吉亮亮