

关于做好普通全日制本科生开学工作的通知

教字〔2023〕6号

各学院（部）、有关单位：

根据《苏州大学关于2023春季学期师生开学返校报到的通知》精神，现将做好普通全日制本科生开学有关工作通知如下。

一、报到、注册、学籍工作

1. 学院（部）准备材料及学生报到

请教务秘书于本科生报到前，制作《新学期本科生报到签名表》（附件1），交由负责本科生报到的工作人员做好相关报到工作。

学生于2月19日（周日）至学院（部）报到、签名。2月20日（周一）正式上课，请各学院（部）务必做好各项准备工作，确保开学第一天教学工作正常进行。因特殊原因无法按时返校的学生，须提前履行请假手续，并向学院（部）充分沟通说明情况，请假期满及时返校。

请各学院（部）于2月21日（周二）统计并报送《新学期本科生报到暨到课情况统计表》（附件2，含2个工作表）至学籍管理科，并发送电子文档至liujianwei@suda.edu.cn。

2. 复学及延长学年等学籍异动办理

请各学院（部）逐一通知休学期满应复学、应办理但上学期未办理延长学年等学籍异动的本科生，最迟于开学两周内返校办理相应学籍异动手续。

开学第三周，教务秘书须根据本科生报到、学籍异动办理等情况制作《新学期开学两周未报到的本科生情况汇总表》（附件3），经学院（部）分管本科教学领导审核，加盖学院（部）公章后，于3月9日（周四）前报至学籍管理科，并发送电子文档至liujianwei@suda.edu.cn。

3. 学生缴费

请各学院（部）通知全体在校本科生务必于开学两周内完成缴费。教务管理系统将及时与财务管理系统联动为已缴费本科生注册学籍，完成学籍注册的本科生方可参加正常的教学活动。

4. 学院（部）办理注册盖章

3月6日起，各学院（部）须为已注册学籍本科生的学生证加盖当前学期“苏州大学注册公章”。2022-2023年秋季学期因特殊情况未返校的学生，若本学期正常报到并完成相关注册手续，学院（部）须为其学生证补盖该学期“苏州大学注册公章”。盖章方法及要求详见《苏州大学注册章用印办法》（附件4）。

二、课务工作

1. 全校本科生课程表已排定，请各学院（部）通知每位任课教师严格按照课程表开展本科教学工作，未经同意，不得随意调课、变更任课教师、时间或地点。

2. 新学期的本科生选课确认工作另行通知。

三、考试管理工作

1. 各学院（部）应做好考试材料（含：学期期末考试安排、学生试卷、考场记录、巡考记录、学生考试违纪作弊材料、考试质量分析表复印件、学生缓考统计表等）的归档工作。其中，本科通识课程的试卷由开课学院（部）负责管理归档保存，并确保学生名单、考试质量分析表及试卷完全一致。

2. 2022-2023学年第一学期期末延期考试以及缓考考试工作的具体安排另行通知。

未尽事宜，可就具体问题与教务处相关科室进行沟通。

特此通知。

教务处

2023-02-08 21:31:25

起草人： 教务处 李振

发布人： 教务处 李振