

关于做好普通全日制本科生开学工作的通知

教字〔2024〕181号

各学院（部）、有关单位：

新学期即将开始，现将本科生开学有关工作通知如下：

一、报到、注册、学籍工作

1. 老生报到安排及组织

（1）学院（部）准备：请各学院（部）教务秘书于老生报到前，制作完成《2024-2025学年第一学期本科生报到签名表》（附件1），交负责学生报到的工作人员，组织学生的报到、签名工作。

在籍生名单查询方法：教务管理系统-学生管理-学籍管理-查询。因2024年6-7月毕业学生信息尚未移入历史库，请在制作在籍生名单时手工移除（毕（结）业学生“毕业日期”字段为“2024-06-30”或“2024-07-18”）。

（2）学生报到：根据校历安排，在校生于2024年9月1日（周日）到学院（部）指定地点报到、签名（有缓考课程的同学，应按照缓考的时间安排，提前返校参加缓考考试），9月2日（周一）起正式上课。请各学院（部）务必做好开学前的各项准备工作，确保开学第一天课堂教学的正常进行。

（3）学籍异动办理：请各学院（部）通知需延长学年、休学期满应复学的老生，务必于开学两周内（最迟9月13日前），在信息门户（<https://my.suda.edu.cn/>）办理相关学籍异动申请手续，并及时处理异动审批。

学生学籍异动情况查询方法：教务管理系统-学生管理-学籍异动-选择学年学期-查询。（在籍生名单中“是否在校”字段为“否”的即为当前不在校学生，结合学籍异动情况即可判断其是否应复学等）

（4）辅修报到：2024年开办辅修专业的各学院（部），须参照上述报到工作要求，组织开展相关辅修专业在读学生的报到工作（可在第一次上课时组织，具体形式可由学院（部）自行确定），并向教务处学籍管理科报送相关结果。

辅修在读名单查询方法：教务管理系统-辅修管理-辅修、第二专业、第二学位学生处理-辅修学生处理-开始统计。

2. 老生报到情况统计及报送

(1) 各学院(部)须及时统计开学第一周学生报到及到课情况,并于**9月4日(周四)前**完成填写、报送《2024-2025学年第一学期本科生报到暨到课情况统计表》(附件2,含2个工作簿)。

(2) 开学第三周,学院(部)须根据学生报到、学籍异动办理等情况,于**9月20日前**完成填写、报送《2024-2025学年第一学期开学两周未报到的本科生情况汇总表》(附件3)。其中,辅修开办学院还应充分掌握2024级辅修专业学生报到上课情况,对于开学两周未办理辅修报到未上课学生,也应及时摸排情况,并填写附件3按上述时间报送。

上述材料纸质盖章件请报送至教务处学籍管理科刘永华老师处,同时发送相应电子文档至2498512710@qq.com。

3. 老生缴费事项

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。缴费流程请参见学校财务部门8月13日发布的《关于做好2024-2025学年学杂费缴纳工作的通知》。

4. 老生学生证注册事项

9月18日起,各学院(部)须为已注册学籍的在校生的学生证加盖当前学期“苏州大学注册公章”,具体操作方法见教务处网站说明(<http://jwc.suda.edu.cn/31/c3/c8693a209347/page.htm>内的B2文档)。2024年上半年完成转专业的本科生应根据学校公布的转专业名单文件将新专业名称填入学生证“学生主项学籍信息变更记录”页相应位置,并为此变更项加盖“苏州大学注册公章”。

5. 新生学籍相关事项

(1) 2024级新生于9月7日-8日报到,9月9日-30日安排入学教育及军训,10月8日(周二)起正式上课。请各学院(部)根据学校安排组织好新生报到及入学资格初步审查等工作。

(2) 学院(部)应在新生入学两周内,根据报到及初步审查结果梳理新生信息,及时联系未报到学生了解具体情况。其中,拟申请保留入学资格的2024级新生,须于9月20日(周五)前,联系所在学院(部)教务办公室办理相关申请与审批手续。**9月24**

日（周二）前，学院（部）填写《2024级新生报到情况统计表》（附件4），连同保留入学资格学生的申请表及证明材料、放弃入学资格处理学生材料（含工作报告、学生名单及放弃入学原因等），纸质材料盖章件一并报送至教务处学籍管理科，电子版材料发xlhu@suda.edu.cn。

（3）请学院（部）通知应办理恢复入学资格手续的学生（教务管理系统“学籍异动”栏目中可查询名单），须于9月5日-6日，至教务处学籍管理科（东校区凌云楼503）领取相关申请材料，并完成办理后续审批手续后，9月7日-8日跟随2024级新生报到，自9月9日起参加入学教育及军训。

二、课务工作

1. 全校本科生课程表已排定，请各学院（部）通知每位老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、变更授课教师、时间或地点。

2. 新学期选课确认等相关工作另行通知。

三、考试管理工作

1. 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. 2023-2024学年第二学期本科课程缓考工作将于8月31日-9月8日期间进行，详见《关于2023-2024学年第二学期本科课程缓考工作安排的通知》（教字〔2024〕180号）。

特此通知。

 [2024-2025学年第一学期开学通知附件.zip](#) 36.95K [预览](#)

教务处

2024-08-22 15:56:40

起草人： 教务处 胡小琳

发布人： 教务处 许凯