参考资料1

结业考核材料提交要求

（课程进修）

一、纸质版材料

1.纸质版材料清单如下（表格请自行打印并均需签字、盖章）：

| **序号** | **材料名称** | **材料要求** | **份数** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 《中山大学进修教师离校手续表》（表1） | 1. “大学服务中心”栏签字； 2. “图书馆”、“院系/医院”栏盖章。 | 1份 |
| 2 | 《中山大学课程进修考核成绩登记表》（表2） | 1. 主考教师签字； 2. 院系盖章。 | 2份 |
| 3 | 大一寸免冠彩色照片（办理结业证书） | / | 3张 |

2.纸质版材料，请提交或邮寄至中山大学继续教育办公室（广东省广州市海珠区新港西路135号中山大学南校园东北区346栋一楼继续教育办公室陈老师、周老师）。

二、电子版材料

1.电子版材料清单如下（无需签字、盖章）：

| **序号** | **材料名称** | **材料要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 《中山大学课程进修考核成绩登记表》（表2） | 输入进修教师自我鉴定。 |

2.电子版材料，请打包成一个压缩包，上传至云盘：https://pan.sysu.edu.cn/anyshare/zh-cn/dir/4D5235ED419F4AF28C901603FFE7ADC4(**压缩包命名：进修编号-姓名-访问学者结业考核材料**）。

3.请点击链接或扫描二维码，在线填写结业证书邮寄信息收集表（切换个人身份登录可使用微信扫码登录填写）：

<https://doc.weixin.qq.com/forms/AM8AXAcdAA0AOcAKwaGAIon9c4eeO2R4f>

三、相关说明

1. 结业证书邮寄信息用于打印和邮寄结业证书，务必确保信息准确，若变更通讯地址请提前通过**邮件告知**。

2.由于进修教师结业考核和离校手续办理涉及学校多个部门（签字、盖章），尤其结业证书盖章需**整批统一办理**，请各位老师严格按照工作清单各项工作的时间节点完成，避免耽误证书盖章、邮寄工作，逾期未提交材料者视为**放弃**办理结业考核及结业证书。

3.若因特殊情况影响结业考核工作，请及时将相关说明、申请发送至邮箱：[sysuoce@mail.sysu.edu.cn](mailto:fengwy28@mail.sysu.edu.cn)。