# 关于学业奖学金和国家奖学金材料提交的说明

1. **提交材料**

**1.《申请审批表》**-双面打印，需导师签名，电子版和纸质版均需提交

**2.《个人分数构成表》**-双面打印，电子版和纸质版均需提交

**3.证明材料**

1. **电子版：**申请者需把《申请审批表》、《个人分数构成表》，以及所有证明材料按照《个人分数构成表》中的填写顺序一一对应、排序、扫描，并命名好，压缩放在一个文件夹里，命名“**年级+专业+姓名+【学奖】申请材料**”或“**年级+专业+姓名+【国奖】申请材料**”，发送给班长。注意，国奖和学奖材料需分成不同的文件夹发送。
2. **纸质版（原件+复印件）：**申请者需把《申请审批表》、《个人分数构成表》，以及所有证明材料按照《个人分数构成表》中的填写顺序一一对应，打印/复印材料，排序/标序，装订好（可以装订的都装订，不要仅用夹子，避免散乱），**装进档案袋**，原件和复印件注意分开，交给班长。注意，国奖和学奖材料需分成不同的档案袋装袋。

**★注意：**

①纸质版的《申请审批表》和《个人分数构成表》，无需装进档案袋，附在档案袋外，交给班长。

②证明材料必须真实有效，原件+复印件均需附上。如有些材料无法提供原件，可先提供复印件或扫描件，以便评审小组核实。

1. **提交时间**

**（一）申请人提交时间：**

9月3日（周二）下午17点前班长收齐，并交给各一级学科/专业评审小组

**（二）各一级学科/专业评审小组提交时间：**

9月5日（周五）下午17点前完成初审，并交给辅导员（兼辅）

**★注意：**

1. 因往年多个专业班级出现个别导师没有及时对结课课程进行赋分，请学生务必提醒任课老师及时赋分。
2. 请申请人和班长务必**及时提交材料**，逾时无效，后果自负；
3. 申请人和班长务必确保加分项均在规定时间范围内，**超出时间范围的，请班长退回申请人，不予采用**；
4. 在9月3日后，申请人不允许新增加分项，此前已提交的加分项，允许补齐证明材料。
5. **电子版材料提交方式（班长负责）**
6. 电子版材料提交前，请各班班长务必进行材料初审，严格审查申请人材料的真实性、填写格式规范性与文档命名准确性。
7. 文档命名：

文件必须严格按照**“年级+专业+姓名-申请审批表/个人分数构成表/证明材料”**格式命名；总文件夹命名为**“年级+专业+姓名+【学奖】申请材料”或“年级+专业+姓名+【国奖】申请材料”**，如果班级同学没有注意，请班长负责修改。

**四、纸质版材料提交地点**

请各一级学科/专业评审小组初审后，统一把学科/专业纸质版材料交至**学院122办公室**，交给对应年级的兼辅，并按照指定位置放好。

提交前，请把学科/专业所有同学的纸质版材料需要按照专业班级同学**学号的顺序从小到大排好**。

提交时，**学奖、国奖材料，请注意区分放置**。