

教务补充通知

2020.11.16 德州学院教务处

各教学单位:

现将 2020—2021 学年第 1 学期第 13 周教务处有关工作补充通知如下:

一、学籍管理工作

(一) 2021 届预毕(结)业生学业问题告知

《2021 届预毕业生学业问题告知书》将于近期发放至各教学单位, 请各教学单位组织召开 2021 届预毕(结)业生专题班会, 详细解读, 确保每一位学生理解学业问题告知书全部内容, 切实处理好学业问题。并在学业问题告知书(一式两份)、《2021 届预毕(结)业生“学业问题告知书”解读、签字情况确认单》上签字。要求必须学生本人签字, 未返校学生可将其手签名电子版粘贴于签字栏后打印出来再报送。学业问题告知书(一式两份), 学生签字后一份学院留存, 一份学生保存。

教学单位于 11 月 24 日前将学生本人签字、教学单位负责人签字、加盖单位公章的《2021 届预毕(结)业生“学业问题告知书”已解读、签字情况确认单》报送至学籍管理科。

附件: 1. 2021 届预毕(结)业生“学业问题告知书”

2. 2021 届预毕(结)业生“学业问题告知书”解读、签字情况确认单

联系人: 潘丹, 联系电话: 8985680, 厚德楼 1108 房间。

(二) 2020 级新生注册登记表发放

根据《山东省教育厅关于做好普通高等学校 2020 级新生入学资格复查和学籍电子注册工作的通知》(鲁教学函[2020]14 号)通知要求, 我校在原《德州学院学生注册登记表》基础上, 改版为《德州学院学籍档案卡》, 现已将《德州学院学籍档案卡》(每生一式三份)发送至各教学单位, 请各教学单位组织 2020 级新生按以下要求填写并存档。

填写说明:

(1) 此表需本人填写, 不允许他人代填, 填表时一律用黑色或蓝黑色钢笔、中性笔填写。

(2) 各项内容要填写真实、详细、准确、完整、字迹工整, 不能漏填、涂改, 如无此类情况须填写“无”。

(3) 姓名必须与“注册学籍数据”一致。

(4) 学号用阿拉伯数字填写, 不能擅自省略。

(5) 2020 级本、专科、专升本新生报到日期为“9 月 15 日”。

(6) “毕业时间”“是否退役士兵大学生”两项暂不填写, 待到学生毕业后根据实际情况填写。

(7) 根据学号尾号在对应的“入学照片”处粘贴一寸近期正面免冠彩照, 要求额头及五官不能遮挡, 必须露出来, 不能佩戴眼镜, 不能化妆、不能佩戴美瞳、首饰等, 教学单位在照片一角加盖教学单位公章。

(8) 各层次、专业(班级)必须分册装订和保管,每册按学号小号在上、大号在下的顺序排好。

(9) 本表右下角的“第 页”暂不填写。

(10) 请各教学单位于 11 月 24 日前组织 2020 级新生填写完成学生个人相关信息,粘贴入学照片,交由教学单位统一保存,教学单位在入学照片处加盖单位公章,学生毕业后,教学单位填写“学生在校学籍情况”,按学号尾号在对应位置粘贴该生学历照片,同时在学历照片一角加盖单位公章;本表一式三份,一份装入学生档案,一份教学单位留存,一份交学校档案管理部门存档。

(11) 学籍异动学生情况处理:

- ①休学、保留学籍、延长修业年限学生,其学籍档案卡随毕业班级入册存档;
- ②退学、转学、取消学籍、开除学籍学生,其学籍档案卡随离校时所在班级入册存档;
- ③转专业学生,在办理转专业手续的同时,由原专业所在教学单位将该生学籍档案卡转交转入专业所在教学单位进行存档。

联系人:高倩倩,联系电话:8985824,办公室:厚德楼 1108 房间。

二、教学研究工作

关于核对 2020-2021 学年第 2 学期人才培养方案的通知

为确保下学期教学任务顺利安排,现组织各教学单位核对 2020-2021 学年第 2 学期人才培养方案,具体要求如下:

1. 各教学单位严格按照 2017 版人才培养方案的要求分年级、层次、专业核对系统中公共必修课、专业必修课、专业选修课的开设情况,确保系统数据与纸质版保持一致,不一致时以纸质版为准。

2. 年级:为 2017、2018、2019 级。

3. 时间:2020 年 11 月 17 日-11 月 30 日,核对过程中出现的问题请及时与教学研究中心沟通。

联系人:宋广元,联系电话:8985871,办公室:厚德楼 1110 房间。

教 务 处

2020 年 11 月 16 日