

教务通知

2021年第09期(总第266期)

2021.10.04

德州学院教务处

各教学单位:

现将2021—2022学年第1学期7-8周教务处有关工作通知如下:

一、学籍工作

(一) 2021级新生学籍卡发放的通知

目前《德州学院学籍档案卡》(每生一式三份)已配送至各教学单位,请各教学单位组织2021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,如无此类情况除特殊规定外须填写“无”。

3. 姓名必须与“注册学籍数据”一致(即与高考录取姓名一致)。

4. 学号用阿拉伯数字完整填写,不能擅自省略。

5. 2021级本、专科、专升本新生报到日期为“8月27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,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10月11日前组织2021级新生填写完成学生个人相关信息,粘贴入学照片,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,学生毕业前后,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、考试工作

(一) 2021 年下半年普通话水平测试的通知

2021 年下半年普通话水平测试于 10 月 23-24 日举行，现将测试工作通知如下：

1. 请各教学单位通知报名学生提前做好考试准备工作，必须按规定时间（详见准考证）持准考证、学生证、身份证参加考试。

2. 请相关教学单位通知 10 月 23-24 日在明理楼计算机管理中心机房有教学任务的教师做好调课安排，并通知到相关学生。

3. 普通话报名考生近期可以自行打印 2021 年下半年全国普通话水平测试准考证，打印时间及方法另行通知。

联系人：闫明，联系电话：8985656，办公室：厚德楼 1110 房间。

三、开会通知

定于 2021 年 10 月 18 日 15:00 召开教务例会，请各教学单位安排办公室主任或教学秘书按时参加。会议地点：厚德楼第七会议室。

教 务 处

2021 年 10 月 04 日

主题词：教务 通知

德州学院教务处

2021 年 10 月 04 日印发

排版印刷：郭长友 闫明

共印 40 份