

2015 年春语言生学籍管理规定- C/D/E 班

汉语培训部（123 办公室）

电话：021-62373507

1、换班

- 第二周周一、二可至汉语培训部（123 办公室）申请换班。
- 换入低班需经汉语培训部同意，换入高班需通过考试（第二周周一、二，具体时间申请时告知）。
- 准予换班的学生凭“换（入）班通知单”到新班上课。

3、买书、CD

- 带学生卡到 123 办公室买书和 CD。

4、学习证明

- 提前带学生卡到 123 办公室预约，周三、周四领取。

2、休学退学

- 因故不能继续学习的学生，需亲自到 123 办公室办理休学或退学手续。
- 休学截止日期为开学后 5 周，办理手续时需出示医院、公司等提供的正式证明，并需在下学期开学前告知 123 办公室是否复学。截至时间后，将不能办理休学，也不能转其他项目和个辅。
- 退学者需填写《汉语进修生退学申请单》。开课后一周内办理退学者，可得到 50% 学费退款；从第二周开始办理退学者，学费一概不退。除特殊情况外，退学者本学期内不予以复学。

5、考勤纪律

- 病、事假：一周内向任课老师请假；一周以上向 123 办公室请假。填写请假单。病假需出示医院证明。
- 病、事假三节按旷课两节计，迟到或早退三次按旷课一节计。迟到或早退 15 分钟以上为旷课。
- 缺课率超过三分之一，取消该门课的考试资格。

6、奖学金

- 期末，各班评选以下奖学金：
优秀留学生奖：600 元/人
学习进步奖：300 元/人
（奖学金不以现金方式兑现，获奖学生下学期可免交与奖学金等额的学费，同时获赠奖品及证书）
- 优秀班级奖：奖状，每人一份礼品。

7、结业证

- 满足以下条件的学生，可以获得结业证书：
 - ① 出勤率在三分之二以上
 - ② 必须参加期末考试
 - ③ 各门课的总评成绩分别达到 60 分以上
- 结业证书于结业典礼时颁发。