

2019 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、二以及第一次月考后可至汉语培训部（123 办公室）申请换班。
- 换入低班需经班主任和汉语培训部同意，换入高班需经班主任同意后（月考成绩在 90 分以上），到 123 办公室参加并通过考试。同层级不能换班。
- 准予换班的学生凭“换（入）班通知单”到新班上课。

2、学习证明

- 提前带学生卡到 123 办公室预约，周三、周四领取。

3、考试规定

- 按规定时间参加考试，因故缺席不安排补考。
- 严格遵守考试纪律。

4、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。所保留学费仅用于下学期相同项目学费的抵用。时间截止后，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，评选优秀留学生奖和学习进步奖。
(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 必须参加且通过期末考试（包括笔试和口试）
 - 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。