



## 2019–2020 学年第一学期 第一次导师见面会通知

各二级学院、全体师生：

新学期来临，为确保本学期学生能够按照我校要求选修课程及正常完成学习任务，现将第一次导师会做如下通知，请各二级学院督促本院导师按时完成导师见面会。

### 一、导师会时间

2019年8月26日——2019年8月30日

具体开会时间，各二级学院或各导师可结合实际情况安排，请提前到教务处做好教室申请，避免冲突。

### 二、导师工作内容

#### （一）选课学分没有达到20分的学生处理

1. 各导师登录选课系统查看学生选课学分情况。

（1）对总学分没有达到119学分的2017级的学生及2018级在校内，导师指导学生加课。

（2）若总学分已达到119学分的2017级学生，导师对学生进行单独谈话，并在个人谈话记录表上做好备注“学分已达到119以上”。

选课学分没有达到20分的学生，8月30日12:00前到相应分院或部门完成加课事宜，加课地点及对应教师如下表所示，逾期将不再受理。



序号	学院	老师姓名	办公室地点	处理范围
1	财经管理学院	王凤姬老师	I-402	本分院学生专业课的处理
2	外国语学院	许明恒老师	II-519	本分院学生的专业课的处理
3	艺术工程学院	韦寿龙老师	II-323	本分院学生的专业课的处理
4	互联网营销学院	王雨恒老师	II-420	本分院学生的专业课的处理
5	思政部	赵盛裕老师	II-215	毛泽东思想概论 1、形势与政策 1、马克思主义原理概论 1
6	公共基础部	农国显老师	I-409	培贤英语、等级英语、大学体育 3、创新创业教育、财经应用文写作、越南语的处理
7	外国语学院	韦远老师	II-520	ABE 商务通识课程的处理
8	教务处	黄孝鹏老师	II-313	以上部门无法处理的特殊情况

注意：受理加课的老师，要看到学生持有“加课表”，并且表中需要涉及到的部门都同意后，才能受理加课。本次加课只允许学分不够 20 分的学生加课！

2. 需要加课的学生加课前填好《学生加课申请表》(附件 1)，各相关教师或部门意见都签字同意后，找对应的加课部门进行加课。加课时将加课表交给相应课程的部门，请各部门自行存档。

3. 各加课部门将加课信息汇总到《2019-2020 学年第一学期加课汇总表》(附件 2)，发送至教务处邮箱，以便进行教材购买。注意，课程名称必须与选课系统上一致。

## (二) 上个学期的学生成绩挂科情况处理

1. 由于选课系统目前还无法实现导师查看学生成绩功能，请各导师自行了解学生上学期的期末成绩，挂科数量大于 2 门的学生，对照下表内容进行提醒。



挂科情况	提醒内容	备注
挂科数量 < 2 门	建议下学期选课学分为 24—25 个学分，最多不 超过 30 个学分	若学生上学期的期末成绩平均分达 85 分以上且没有科目挂科，学生可 向教务处提出书面申请，要求新学 期选课学分超过 30 个
挂科数量 ≥ 2 门	下学期选课学分为 20— 22 个学分，不能超过 22 个学分	导师要写信或者发短信将学生的具 体情况告知家长
	已参加选课且学分超过 22 个的要退课，直至学 分为 20—22 个为止	若学生坚持不退课，则要求学生写 不退课说明，并告知家长
	学生不得在学生组织中 担任干部	

2. 挂科数超过 4 门的学生进行单独谈话。

3. 若对成绩有疑问，告知学生应及时找上个学期的任课老师核实。若任课老师已经辞职，学生在开导师会前自行打印《学生成绩疑议表》（附件 3），召开导师时交给导师。导师把《学生成绩疑议表》交给二级学院教务科，教务科再将表交给教务处，受理时间截止到 8 月 30 日。

4. 各导师强调学习纪律，加强学生的自主学习意识。

### （三）学生退课处理

退课的学生退课前需填写《学生退课申请表》（附件 4），各相关教师或部门意见都签字同意后，已领取课本的请携带课本找任课教师进行退课。任课老师注意检查课本，若有字迹一律不退。其他注意事项请查看填表说明。

符合以下情况的学生才可退课，其他情况一律不准，请导师了解清楚学生退课原因后再签字。



序号	退课原因
1	上学期挂科数量 $\geq 2$ 门，选课学分超过 22 分
2	所选课程已经通过
3	因需要加必修课，对原有的课程有位置冲突的
4	因课程合班需要换课程位置
5	因课程上课时间变动需要换课程位置

### 三、开展形式

本次导师会开展集体谈话，对挂科门数超过 4 门的学生进行单独谈话。各导师可结合实际情况选择不同的谈话形式，若 17 级学生外出实习，可通过短信、电话、QQ 等各类软件与学生进行沟通，注意保留谈话截图。

### 四、工作要求

1. 将本次导师见面会工作内容通知到位。
2. 按照时间节点完成工作任务。
3. 按照要求开展导师见面会，对于需要与家长联系或因学生缺席通过其他形式沟通的注意保留截图，并将截图打印后与谈话记录表一起上交二级分院。

### 五、材料上交时间

序号	材料名称	上交时间	上交方式
1	《学生成绩疑议表》(附件 3)	2019 年 9 月 2 日 18:00 前	二级分院收集纸质版材料后交至教务处张甫露老师处
2	《2019-2020 学年第一学期加课汇总表》(附件 2)	2019 年 9 月 3 日 18:00 前	发送至教务处的邮箱(邮箱: <a href="mailto:teachers@peixianedu.cn">teachers@peixianedu.cn</a> )



# 廣西培賢國際職業學院

## Guangxi Peixian International College

3	《导师见面会谈 话汇总表》	2019年9月 6日18:00 前	发送至张雨露的邮箱（邮箱： zhangfulu@peixianedu.cn），同时 请抄送一份给何庆老师（邮箱： heqing@peixianedu.cn）。
---	------------------	-------------------------	--

请各位导师根据时间安排表完成导师会之后及时填写相关谈话记录表，并上交二级学院。

附件：

1. 《学生加课申请表》
2. 《2019-2020 学年第一学期加课汇总表》
3. 《学生成绩疑议表》
4. 《学生退课申请表》





附件 1:



学生加课申请表

20 \_\_\_\_ — 20 \_\_\_\_ 学年第 \_\_\_\_ 学期

学号		姓名	
年级专业		联系电话	
已选课程总学分		是否第一次提交申请	
申请课程基本信息	课程全称		
	班别		
	任课教师		
申请加课原因说明			
导师意见			
对应课程二级分院意见			
填表说明	<p>1. 本表适用于选课学分低于 20 分的学生加课申请。                  2. 本表由学生本人填写，并交给课程归属的二级分院进行加课。                  3. 加课截止时间以当次通知为准。                  4. 注意所写课程全称必须与选课系统上对应，不可简写。                  5. 为了方便统计，一个科目填一张表。                  6. 教材以选课系统的名单为准。若加课时没有在系统操作，无考试座位和不能领取教材。                  7. 本表最后由对应课程的二级学院回收。</p>		



附件 2:

例:

2019-2020学年第一学期加课汇总表				
注意：课程名称一定要和选课系统中的课程名称一致。				
序号	专业	学号	姓名	课程名称
1	国际商务	PX201812345	张三	3dsMax&V-Ray
2	国际商务	PX201812345	张三	3D打印技术
3	国际商务	PX201812345	张三	AUTO CAD软件应用
4	商务英语	PX201800000	李四	AutoCAD&天正建筑
5	商务英语	PX201800000	李四	Buyer and Consumer Behaviour
6	商务英语	PX201800000	李四	B级英语
7				
8				
9				
10				



附件 3:



学生成绩疑议表

20\_\_\_\_—20\_\_\_\_ 学年第\_\_\_\_学期

学号		姓名	
年级专业		联系电话	
课程基本信息	课程全称		
	班别		
	任课教师		
	课程所属分院		
成绩疑议情况说明			
填表说明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本表由学生自行打印，填写后交给导师。</li> <li>2. 提出成绩疑议截止时间以当次通知为准。</li> <li>3. 注意所写课程全称必须与选课系统上对应，不可简写。</li> <li>4. 为了方便统计，一个科目填一张表。</li> <li>5. 学生将本表交给导师，导师交至二级分院，二级分院交至教务处。</li> </ol>		



附件 4:



### 学生退课申请表

20\_\_\_\_—20\_\_\_\_ 学年第\_\_\_\_学期

学号		姓名	
年级专业		联系电话	
已选课程总学分		上学期挂科门数	
申请课程基本信息	课程全称		
	班别		
	任课教师		
申请退课原因说明			
导师意见			
任课教师意见 (同意打“√”, 不同意打“×” 并简单说明原因)	是否同意退课	是否已领课本 (课本没有字迹可以退,若有字迹不能退) (本课程没有教材,此栏不用填)	
		已退教材 ( )	不退教材 ( )
	任课教师签字		
填表说明	<p>1. 本表只适用于学生未在规定时间内退课。</p> <p>2. 学生本人填写基本信息,并持表交给任课老师,由任课老师进行系统退课操作。</p> <p>3. 学生退课时,若教材已领,请携带教材退回给任课老师。</p> <p>4. 本表最终由任课老师交至二级学院处存档。</p> <p>5. 教材由任课老师交至二级学院,二级学院汇总后交至教务处黄浩老师处。</p> <p>6. 任课老师退课时要注意:(1)检查教材内部是否干净,否则不能退教材。(2)学生必须持表,才能退课。(3)任课老师所教班级没有退课学生了,统一将教材和退课表交给二级学院。</p>		