

嘉兴学院08新生入学注册注意事项 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/493/2021_2022__E5_98_89_E5_85_B4_E5_AD_A6_E9_c67_493741.htm

1、新生凭录取通知书和本人身份证报到注册，函授站（教学点）负责收取录取通知书、学生身份证复印件1张和1寸彩照2张，在收取时注意查看复印件是否清楚。专升本学生报到时必须审核专科毕业证书原件并收取复印件1份，并请审核人在复印件上签名。

2、开学一周内，要求新生完成学籍表填写（用黑色水笔填写），并检查是否清楚完整，一式二份（一份上交，一份留教学点）。上交时请将身份证复印件按学籍表背面所示大小裁剪，并粘贴在背面。空白学籍表不够，如果复印，请用16K复印纸。

3、上交的2张照片请粘贴在“照片收集表”中，并在照片下方注明姓名，不要把照片贴在学籍表上。

4、新生如果有转专业、休学的，请填写转专业申请表和休学申请表，函授站教学点在申请表上签署意见后上报我处。

5、2008级新生数据实行教育部学籍信息网上电子注册，成为学生毕业发证和学历电子注册的最终依据。因此，各函授站、教学点在新生报到注册结束后二周之内，务必将学生学籍表及身份证复印件、照片、专科毕业证书复印件等材料上交到成教学院教务部，上报时间截止到5月底。逾期未交以致影响学生今后毕业发证的，后果将由相关站点负责。

6、新生学生证待函授站、教学点相关材料上交后，再发至各函授站。

7、目前，在校学生学籍信息管理均采用教育部专门的管理平台，凡注册入学的学生发生与当年招生录取数据库中不一致的信息，均要上报浙江省教育厅审核备案。因此各函授站各年级如果

有转专业、转学习形式、休学、退学等学籍变动的情况，请填写好相应的表格及时上报；对于超过入学注册报到时间二周未入学的且无任何理由（包括无法联系）者，按自动退学处理，并上报我处。8、如有其他特殊问题和困难，请及时与我们联系。9、成教学院教务部联系方式详见成教学院网页教务教学模块中的教务公告，各类申请表请在下载专区下载，网址：<http://210.33.28.152/cjy>。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com