

黄山学院文件

校教〔2022〕59号

关于印发《黄山学院学生注册管理规定（修订）》的通知

各学院、部门：

《黄山学院学生注册管理规定（修订）》已经学校研究通过，现印发实施。

特此通知



2022年12月8日

黄山学院学生注册管理规定（修订）

为维护学校正常的办学秩序，加强学校教学及学生管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、教育部《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》（教学〔2007〕3号）、《关于普通高等学校学生学年电子注册的通知》（教学司〔2021〕21号）和《黄山学院全日制本科学学生学籍管理规定（修订）》（校教〔2017〕44号）等文件精神，特制定本规定。

第一章 总 则

第一条 学籍注册是学校对学生在校学习资格的认定，是对学籍有效性的认可。学校实行学期报到、学年注册制度。

第二条 注册是学生在校期间必须履行的一项学籍登记手续，分为入学注册和学年注册两种。

入学注册是按国家招生规定录取的新生，按学校有关要求和规定期限入学报到取得学籍的一种手续；学年注册是在籍学生按学校有关要求和规定期限进行学期登记、延续学籍的一种手续。

第三条 符合学校注册管理规定办理注册的学生，获得学籍，享有国家法律、法规和学校规章制度所赋予的在籍学生各项权利。不符合学校注册管理规定或未办理注册的学生，

不具有学籍，不享有国家法律、法规和学校规章制度所赋予的在籍学生各项权利。

第四条 实施学生学籍学年电子注册制度，“经过省级招办办理录取手续，入学复查合格、进行学籍电子注册才能获得学籍”，学生学籍电子注册信息将上传至中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台，并提供网上查询。

第五条 教务处是学籍注册的主管部门，二级学院是注册工作的责任单位，负责实施学生报到注册工作。

第二章 注册流程与管理

第六条 凡我校全日制本科生都必须按照学校规定的期限到校办理学生报到、注册手续，确认学籍。

第七条 学生应按照国家规定缴纳学费及有关费用或结清其他应缴费用之后，再办理注册手续。学生学费应于每学年开学初按学年度进行缴纳。

第八条 新生入学后，学校在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者，由学生处统一办理学生证，然后由所在二级学院根据学生缴费情况（必须足额缴清），对照录取名册办理学籍注册手续，并在学生证学籍注册栏加盖注册章，注册生效。

第九条 在校学生应按照规定期限来校报到，凭财务处出具的缴费凭证到所在二级学院办理学年注册手续。二级学院管理人员负责对照学生名册，审核缴费凭证（必须足额缴

清) 办理注册手续, 在学校教务管理系统中进行电子注册, 同时在学生证学籍注册栏加盖注册章, 注册生效。

第十条 学校规定的注册时间一般为每学年第一学期开学后两周内, 以校历或录取通知书等通知为准; 获准暂缓注册的, 以核准的允许延期注册截止时间为准。

第十一条 有下列情况之一的学生准予暂缓注册:

(一) 因故请假或其他特殊情况获得批准不能如期报到注册者;

(二) 因经济困难提出暂缓注册申请且已获批准者;

(三) 已申请国家助学贷款但资金尚未到账者;

(四) 因其他原因需暂缓注册的。

第十二条 休学等经批准同意予以保留学籍的学生, 以及经批准同意保留入学资格的新生, 在保留学籍或入学资格期间, 不需办理注册手续; 期满按规定办理复学手续后, 再按本规定办理注册手续。

第十三条 有下列情况之一的学生将不予注册:

(一) 无特殊事由未按学校规定足额缴纳学费;

(二) 不再拥有本校学籍的学生;

(三) 其它不予注册的原因。

第十四条 学生证每学期加盖注册印章后方可作为有效证件使用。

第三章 暂缓注册

第十五条 因正当事由不能如期注册的学生，必须在正常注册期结束前履行暂缓注册手续（填写《黄山学院学生暂缓注册申请表》），经审批同意（注明允许延期注册的截止时间）后，方准予暂缓注册。

第十六条 因故不能按期到校者，应当以信函（附证明材料）等形式向学校请假，假期一般不得超过两周。经学校相关部门批准同意请假的，予以暂缓注册。

第十七条 经济上确有困难的学生，应及时办理缓缴学费手续，由学生本人填写学费缓缴申请表，并需附有关证明材料，经学生所在二级学院批准后，准予办理暂缓注册。

学费缓缴期限原则上不超过三个月。以前年度学费未缴清者，不予办理以后年度学费缓缴手续。

第十八条 准予暂缓注册的学生，在其允许延期注册截止时间之前，可以按规定办理正式注册手续。

第十九条 获准暂缓注册的学生允许修读当学期课程，暂缓期限内办理正式注册手续后给予确认记载。逾期不能办理正式注册手续的，暂缓注册学期修读的学业作无效处理。

第四章 对未报到和未注册学生的处理

第二十条 应当注册的学生，超过学校规定期限（开学后两周内）未报到注册且未履行暂缓注册手续的学生，视为本人放弃学籍，作自动退学处理。因各种原因获批暂缓注册

者，到期后（暂缓注册期限为每年12月20日）必须按上述有关规定按期进行注册，由学生本人凭相关凭证提交正式注册申请，填写《黄山学院学生学年注册申请表》，到所在二级学院办理注册手续，未履行相关注册手续超期2周的学生，其当学期所选课程（包括由选课系统为学生预置的相关课程）无效，学生不得参加该课程考核，学校不予记载该课程成绩。

第五章 注册工作要求

第二十一条 各二级学院对学生报到、注册情况要加以登记，对未报到、注册的学生要有缘由记录。每学年第一学期开学后第三周，各二级学院应汇总暂缓注册和未注册学生名单报送教务处备案，同时在我校教务管理系统中对已注册学生进行电子注册；第二学期开学后第三周汇总未报到学生名单上报教务处备案，对未履行请假手续无故不到校报到者及时启动退学工作程序。

第二十二条 教务处负责对各二级学院暂缓注册和未注册学生名单的汇总，同时在中国高等教育学生信息网学籍学历信息管理平台上对已注册学生进行电子注册，确认学籍。

学生注册情况由教务处负责向学校有关部门通报。

第二十三条 各级学籍管理岗位人员应充分重视注册工作的严肃性，对于违反规定随意为学生进行注册的工作人员，学校将严肃查处。

第六章 附 则

第二十四条 继续教育学院的学生注册管理工作参照本办法执行，也可根据本办法制定具体实施细则。

第二十五条 注册管理工作中的部分特殊情况，经校长办公会研究后特殊处理。

第二十六条 本规定自下文之日起执行，原《黄山学院学生注册管理暂行规定》（校教〔2011〕15号）同时废止。

第二十七条 本规定由教务处负责解释。