

潍坊学院教务处

教务处〔2023〕121号

关于 2023-2024 学年第一学期在校生 学籍注册工作的通知

各学院：

现将 2023-2024 学年第一学期在校生学籍注册工作的有关事项通知如下：

一、注册学生的范围

在读的全日制普通在校学生。

二、注册类别

1. 不予注册

凡有以下情况的学生本学期不予注册

- (1) 退学学生（包括自愿退学和开除学籍）；
- (2) 休学学生；
- (3) 无故不报到学生（包括休学期满无故不复学者）；
- (4) 学籍不在我校的学生；
- (5) 由教务处批准保留入学资格、保留学籍、正在访学期内的学生；
- (6) 未按时缴费，并且未办理缓交手续的学生（因本项要求不能报到的学生，请在未报到原因栏中填写“缓注”字样）；

(7) 除以上情况外，经教务处认定的不予注册的学生。

2. 注册

凡不属于“不予注册”情况且正常在读的学生，都应按时予以注册。

三、注册程序

本学期注册工作在我校教务管理系统中进行，具体操作如下：

1. 各学院负责人登录教务管理系统，选择学籍管理—报到注册管理—学生报到管理。

2. 选择已报到或未报到的学生，点击批量修改—是否报到—进行选择（已报到、未报到）进行批量标注。

3. 标注完成后，各学院打印学生名册，已报到学生由学生本人签名确认，未报到学生由学生所在班级辅导员签字确认，签名表由各学院留存备查。

4. 学生签字确认后，各学院从教务管理系统“报到注册管理”模块下的“报到注册统计”页面导出的未注册学生名单，形成本学期不注册学生统计表（附件一）。

5. 报到注册审核责任人要在报到注册审核责任人签字表（附件二）签字确认盖章，审核责任人为各班级辅导员。

6. 对现有异动学生状态进行筛查：各学院可以利用系统筛查各自学院学生的异动情况（参考界面如下图），特别是休学到期学生，尽快落实现状，并做相应异动处理。

为学籍管理工作的一个重要内容，认真做好该项工作的组织、分工和动员。

学籍管理工作是高校教学管理的重要部分，学籍的制度化、规范化、标准化管理也是学籍管理工作的重要内容和目标。各学院要充分利用注册这一环节，将本学院的学籍工作进行一次清理和整顿。坚决杜绝在学籍管理工作中弄虚作假行为，对于不符合学籍注册规定的学生应按照学校的规定予以学籍处理。同时，各学院要将与学籍管理相关的学籍档案、成绩管理等内容也纳入到学期注册的管理工作中去，做好整理与归档工作。

教 务 处

2023 年 9 月 1 日