

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。

学籍管理 >
个人中心 异动情况查询

学籍信息管理

报到注册管理

学籍预警处理

学籍异动管理

学生异动申请

异动情况查询

学年学期

2020-2021-1
2020-2021-2
2019-2020-2

学生:

原上课院系名称: [02]计算机工程学院

新上课院系名称: ...请选择...

原上课年级: ...请选择...

新上课年级: ...请选择...

原上课专业名称: ...请选择...

新上课专业名称: ...请选择...

原班级名称: ...请选择...

新班级名称: ...请选择...

原在校状态: ...请选择...

新在校状态: ...请选择...

异动类别: **休学**

异动原因: ...请选择...

学生学号: ...请选择...

异动文号: ...请选择...

异动理由: ...请选择...

异动开始日期: ...请选择...

异动结束日期: ...请选择...

休学结束时间: 小于当前时间:

查询
重置

7. 其它异常情况及时联系处理。

四、注册时间安排

1. 本学期网上注册时间为 2023 年 9 月 4 日-6 日，在此期间，请各学院登录教务管理系统完成在校学生的报到工作。

2. 相关材料报送时间为 2023 年 9 月 8 日（周五）前完成，具体报送格式见附件一、附件二。

3. 2023 年 9 月 15 日前教务处审核后完成对报到学生的注册。

五、其他事项

1. 退学、休学、保留入学资格、保留学籍等学生的认定应以学校发文为依据。

2. 无故不报到学生是指未按规定请假而又不按时报到的学生，休学期满未申请复学的学生等。

3. 截止 2023 年 9 月 8 日前未报到注册的学生，各学院要落实学生不报到原因，并于 2023 年 9 月 15 日前办理学籍异动相关手续。

4. 注册数据一经确定，将作为学校各方面工作的一项重要数据。为确保注册数据的准确性，各学院应将这项工作作

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的中弄虚作假行为，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之中去，做好整理与归档工作。

教 务 处

2023 年 9 月 1 日