沈阳科技学院学生学籍学历注册管理办法(修订)

沈科发〔2023〕324号

第一章 总 则

**第一条** 为规范学生学籍学历管理工作，保证教育质量，维护教育公平、公正，保护学校与学生的合法权益，依据《普通高等学校学生管理规定》、《高等学校学生学籍学历电子注册办法》、《沈阳科技学院普通本科生学分制学籍管理规定》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二章 新生学籍注册

**第二条** 学校按国家招生规定录取的新生，持录取通知书、高考准考证、身份证，按学校规定的时间到校办理入学手续。因故不能按期入学的，应提前向学校请假，请假时间原则上不超过一周。未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

**第三条** 新生可以申请保留入学资格，对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等以上医院诊断不宜在校学习的，需要在家休养的，由本人申请，主管校长批准，可以保留入学资格一年。新生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，学校保留其入学资格至退役后2年。保留入学资格期间不具有学籍。

**第四条** 新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

**第五条** 在报到时各系对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

**第六条** 学生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定进行复查。

复查内容主要包括以下方面：

（一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

（二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

（三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

（四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；

（五）体育特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格应当取消学籍，情节严重的学校应当移交有关部门调查处理。

复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可以按照第二条的规定保留入学资格。

**第七条** 复查的职责和环节。

（一）复查工作职责

新生复查工作由教务处为牵头职能部门，承担组织实施责任；各系学生工作负责人是工作直接责任人，负责组织本系实施具体复查工作，辅导员是复查工作的具体责任人；其他部门协同配合做好工作。

（二）集中复查环节

新生报到入学后的三个月内，教务处组织各系依据新生报到入学提供的身份证、准考证、录取通知书等材料，结合纸质档案、录取电子档案对所有新生的身份进行复核。其中，纸质档案内容应包括：高校招生考生报名登记表、高校招生考生体格检查表、高校招生考生资源信息核对表、身份证复印件、高中学生学籍表或毕业生登记表、入党入团材料等进行逐一核对信息。

各系将新生复查情况在规定时间内报送教务处。对个别学生提供的材料不全或身份信息一致性有疑问的，应进一步加强查验，及时上报学校审查或与生源地省级招办核实。

校医院根据教育部和卫生部颁布的《普通高等学校招生体检工作指导意见》精神组织实施新生体检；由心理咨询与发展中心对新生进行心理健康情况复查并在规定时间内将体检情况报送教务处。

由体育教研室组织体育老师对体育类型录取的新生进行体育专业水平考核，复查体育类型录取的新生是否符合录取要求。

第三章 新生学籍电子注册

**第八条** 新生学籍电子注册是完善学历证书电子注册制度的一项重要的基础工作，与学年电子注册和学历证书电子注册相衔接，是实现学籍学历网络化管理的关键环节，是学年电子注册和学历证书电子注册的重要审核依据。

**第九条** 新生学籍电子注册工作在新生入学后1个月内完成。新生因故不能按期报到者，应向学校提出申请，未申请或未按学校要求执行者，除因不可抗力等正当事由外，视为放弃入学资格。

**第十条** 新生学籍电子注册工作程序及要求。

（一）教育部对省级招办所录取数据汇总审核后，通过中国高等教育学生信息网分发至省级教育行政部门和高等学校，作为新生入学资格复查和学籍电子注册的依据。

（二）新生报到后，学校按国家招生规定和《普通高等学校学生管理规定》对其进行入学资格复查。复查包括在网上核对以下录取信息内容：

（1）考生号、姓名、性别、民族、出生日期、身份证号、入学年月；

（2）录取院校、专业、层次、录取类型。

复查合格取得学籍的，依据本规定及时进行学籍电子注册。

（三）由辅导员认真组织新生核对《学生入学资格复查情况统计表》上的所有信息，需要更正的信息填在对应的更正栏中，经本人确认无误后，由各部门复查后签字盖章。未报到的学生，应在备注栏中注明“未报到”。

（四）学校按三级责任制的要求，逐一审核新生相关信息，在规定的时间内上报教务处备案。

第四章 在校生学籍注册

**第十一条** 学生注册实行每学年初注册。对在校学生品德操行评定、课程学习成绩、体育活动均达到注册要求，且交齐本学年学费、住宿费，给予学生学籍注册，取得本学年学籍。

**第十二条** 在校学生都应进行学籍注册。注册后，新生方可取得学籍资格，非新生方可继续保留学籍资格。没有注册的学生，不具有学籍资格，不享受在籍学生待遇，不能修读课程和参加课程考试。

**第十三条** 因故不能如期返校（报到）注册者，必须事先履行请假手续，未经准假逾期两周不注册者，取消学籍，予以退学。

**第十四条** 对于因特殊情况需缓交学费者，须在学年开学初递交《缓交学费申请书》，在缓交申请书中要写明缓交原因及计划交学费时间，经审查批准同意后待交齐后予以注册取得学籍。未交申请或申请不符合条件未予批准者，不予注册，即不能取得学籍。超过规定学习年限的，予以退学。

**第十五条** 因未能注册造成的学籍处理由学生本人负责。 **第十六条** 各部门在学年开学时要做好学生注册工作，并指定老师具体负责注册工作。注册程序为：学生将本人的学生证交所在系，由负责注册工作的工作人员在学生证的注册栏内签名并加盖注册专用章。无注册经办工作人员签名、或由他人代行职责签名、或未加盖注册专用章，均为无效注册，不能作为已注册的凭证。对于申请缓期注册的要及时通知学生本人是否可以缓期注册。

**第十七条** 各部门应于每学期初第二周前，将学生的注册情况汇总送交教务处。

第五章 在校生学籍学历电子注册

**第十八条** 学年电子注册是对在校学生新学年的学籍信息进行重新标注及学习资格的认定。学生学年电子注册信息的完整性，是毕业生学历证书即时电子注册的必备条件。

学生应在每学年第一学期开学后两周内到所在系办理学年电子注册手续。未按学校规定缴纳学费或有其它不符合注册条件者，不予注册，但可申请办理暂缓注册手续，符合注册条件后，再给予补注册。

**第十九条** 学年注册包括在校生新学年注册（含注册学籍、暂缓注册等）和上学年学籍变动（含降级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍等）、学籍注销(含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等)以及学生取得的其他证书（含肄业证书、学习证明等）的标注。

**第二十条** 学生离校后学信网将学生的身份信息、学籍注册信息、学年注册信息作为学籍档案保存。

**第二十一条** 学生达到国家和学校毕（结）业标准要求的，准予毕业或结业，颁发毕（结）业证书。注册学历证书分毕业证书、结业证书两种。学校颁发毕（结）业证书，需上网申报，学历证书实行即时电子注册。

**第二十二条** 学年电子注册标记为“注册学籍”的学生，可为其进行学历证书电子注册。标记为“暂缓注册”、“保留学籍”、“休学”而未恢复为“注册学籍”的学生，不能进行学历证书电子注册，学校不颁发其毕（结）业证书。

**第二十三条** 学生在校期间修改或变更身份信息的，由学生本人提供合法性证明，学校或省级教育行政部门审核确认后更改，学信网保留更改前的信息。学生要求修改、变更的信息或证明材料涉嫌弄虚作假的不予受理。

本办法自公布之日起施行，由教务处负责解释。