**内蒙古工业大学学生注册管理办法**

校发〔2017〕50号

注册管理是学校对学生实施基本信息登记和在学资格认定的管理，是对学生学籍有效性的一种确认程序。注册是学生在校期间必须履行的一项学籍登记制度。为进一步做好学生注册、学籍管理工作，保障正常的教学秩序，依据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《内蒙古工业大学学生管理规定》、《内蒙古工业大学学籍管理规定》，特制订我校学生注册管理办法。

**一、注册分类**

学生注册分为正常注册、暂缓注册和不予注册三种。

（一）正常注册

1．每学年第一学期初，学生应按学校规定的时间到计划财务处缴纳足额学费。

2．学院教务中心根据学校计划财务处出具的缴费情况，在教务管理系统中，为已缴纳该学年学费的学生予以注册。

3．每学年第二学期初，学院统计学生报到情况，对第一学期正常注册的已报到学生直接予以注册。

4．未按规定时间缴纳学费学生，补缴学费后，凭计划财务处证明到学院教务中心办理注册。

5．学生正常注册后方能取得学籍，教务处对各学院上报的已正常注册的在籍学生赋予“内蒙古工业大学学生教务系统”登录、选课、成绩查询等权限。

6．各部门要对已正常注册的在籍学生做好相应管理工作。

（二）暂缓注册

1．学生因故不能如期正常注册，符合以下情形者，可向学院学生工作办公室提交暂缓注册申请，暂缓注册审批由学生工作处负责。

（1）因正在办理助学贷款手续的学生，须由学生本人申请、学院核实、学生工作处批准后，学生持有关批件到所在学院办理暂缓注册手续。

（2）学生确因家庭经济困难申请缓交学费（全部或部分），须由学生本人提出申请、学院初审、学工处审核及分管校领导批准后，学生持有关批件到所在学院办理暂缓注册手续。

（3）因家庭经济困难通过“绿色通道”办理入学手续的新生，凭《内蒙古工业大学家庭经济困难新生入学“绿色通道”审批表》到所在学院办理暂缓注册手续。

（4）由于意外原因，如地震、台风、洪水或疾病及其他正当原因不能如期注册者，应按照相关规定履行请假手续，并在批准的假期结束后的一周之内，持相关证明办理注册手续，否则按逾期未注册处理。

2．教务处对各学院上报的暂缓注册学生赋予“教务管理系统”登录、选课、成绩查询等权限。

3．暂缓注册有效期限的截止时间为当学期倒数第2周的周一，学生应在此时间前，将暂缓注册转为正常注册。

4．在暂缓注册有效期内，学生将暂缓注册转为正常注册的，其课程成绩方为有效。

（三）不予注册

1．未按学校规定缴纳学费者不予注册。

2．无故逾期不办理注册手续者不予注册。

3．申请暂缓注册而未获批准者不予注册。

4．不符合注册条件（如不具有本校学籍、未到所修专业院系注册等）者不予注册。

**二、注册管理**

1．每学期开学初，学生应在两周内办理注册手续。

2．不予注册的学生，可在每学期注册结束后两周内提出休学申请，经学院、教务处审核同意后，办理休学手续。

3．每学期注册结束两周后仍未提出休学申请的不予注册学生，按自动退学处理。

4．对于按自动退学处理的学生，经学生所在学院、教务处审核同意后，报校长办公会研究决定，学校发文生效。

5．教务处对自动退学的学生进行成绩审核，核销学籍。有效学籍时间超过一年的，核发肄业证书；有效学籍不满一年的，发退学证明。

**三、其它**

1．本管理办法适用于全日制本科（预科）、高职高专学生。

2．本办法自2017年9月1日起执行， 如以前有关规定与本办法相抵触，以本办法为准。

3．本办法由教务处负责解释。

附件：内蒙古工业大学学生暂缓注册申请表

附件：

**内蒙古工业大学暂缓注册申请表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 学号 |  | 性别 |  |
| 学院 | |  | 专业 |  | 班级 |  |
| 暂缓期限 | |  | | | | |
| 暂  缓  注  册  理  由  及  承  诺 | 申请人：  年 月 日 | | | | | |
| 学院  审核  意见 | 主管院长签字（公章）：  年 月 日 | | | | | |
| 主管  部门  意见 | 主管领导签字（公章）：  年 月 日 | | | | | |
| 校领  导审  批意  见 | 分管领导签字：  年 月 日 | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

说明：

1．本表一式三份，学院、主管部门及教务处各存一份。

2．主管部门为学生工作处，校领导为学生工作处分管领导。

3．学院学生办公室负责接受学生申请并向有关部门报批。