杨凌职业技术学院
学生注册工作管理暂行规定

院发[2005]55 号

第一章　总　则

第一条　学籍注册是学校学籍管理和学生管理的重要组成部分，是对学生在校学习资格的认定，是对学籍有效性的一种认可。学生每学期只有经注册，方可获得在校继续学习的资格。

第二条　为加强我院教学及学生管理，维护正常的办学秩序，根据《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令 21 号）及《杨凌职业技术学院学生管理规定》，结合我院实际，特制定本暂行规定。

第二章　注册对象

第三条　凡我院学生每学期都必须按照学院规定的开学时间报到，并在报到后一周内办理注册手续。

第四条　有下列情况之一的学生将不予注册:

1．新生复查期间（三个月内）发现不符合录取条件者；

2．欠缴学杂费而无正当事由者；

3．超过报到注册期限两周后仍未注册而又无正当事由者；

4．其他不予注册的原因。

第五条　有下列情况之一的学生将暂缓注册：

1．因事（病）请假不能按期报到注册者；

2．因特殊情况不能按期报到注册者；

3．经学院认定，因家庭经济困难或其他原因而无法按时缴清学杂费者；

4．其他暂缓注册的原因。

第三章　注册工作程序

第六条 教务处负责全院学生的注册管理工作，具体注册工作由各系（部）组织实施。

第七条 新生入学后，学院在三个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查合格者，由所在系（部）根据学生缴费情况（必须已足额缴清），对照教务处提供的新生花名册办理学籍注册手续，在学生证学籍注册栏签字、加盖注册章，并录入教务管理信息系统后，注册生效。

第八条 在籍学生每学期开学报到后由本人携带学生证，并持由学院计财处开具的缴费收据（已足额缴清）到所在系（部）办理学期注册手续。各系（部）对照学生名册，审核缴费收据（已足额缴清），在学生证学籍注册栏签字、加盖注册章，并录入教务管理信息系统后，注册生效。

第九条 各系（部）每学期对学生注册情况要加以登记，对未注册的学生，在开学第一周内通知学生本人，对这些学生进行教育、告诫，并及时将情况通知学生家长。

第十条 各系（部）每学期开学后两周内，应将学生注册情况汇总，并按统一报送格式附未注册学生名单报教务处备案。

第十一条 教务处汇总全院未注册学生名单，并及时将汇总名单通知学生处、计财处等有关部门。

第四章 对未注册学生的有关规定

第十二条 对无故两周未注册的学生，按照《杨凌职业技术学院学生管理规定》，由教务处汇总后，报院务会研究处理。

第十三条 对于因家庭经济困难或其他原因而无法按时缴清学杂费暂缓注册的学生，由学生本人在开学第一周内向所在系（部）学生工作办公室提出缓交学费的书面申请，并提交家长和地方政府的相关证明（家庭困难学生需持县以上民政部门出具的家庭贫困证明），经学生所在系（部）研究，学生处审核，主管学生工作院长同意，报教务处、计财处备案，办理暂缓注册手续（暂缓注册的最长期限为一学期）。待缴清学杂费后再办理正式注册手续。

第十四条 对于因不可抗力原因导致不能按期报到而暂缓注册的学生，应在该因素消除后及时报到，并向学院说明理由，经核实后为其办理注册手续（凭已足额缴清的缴费收据）。

第十五条　因请假而暂缓注册的学生，须有书面请假证明，返校销假后，及时办理缴费手续，并凭缴费收据（已足额缴清）到所在系（部）办理学期注册手续。

第十六条　对于因家庭经济困难而无法按时缴清学杂费暂缓注册的学生，学院优先为其提供勤工助学的岗位和机会。

第十七条　暂缓注册学生不能享受正式注册学生有关待遇：考试成绩暂不计入学籍成绩表（正式注册后可生效）；不能参加毕业生图像采集；不上报毕业生电子注册数据；不能领取就业协议书；不能领取毕业证书等。

第十八条　由暂缓注册转为正式注册的学生，其在校不能享受的各种待遇从注册生效之日起恢复，但不能追溯未正式注册以前的任何处理或损失。

第十九条　未加盖“注册”印章的学生证，不能作有效证件使用。

第五章　附　则

第二十条 教务处、各系（部）学籍管理工作人员应充分认识注册工作的严肃性,对于违反规定随意为学生进行注册、出具和登录成绩等的工作人员,学院将严肃查处,并追究有关当事人的责任。

第二十一条　凡学籍注册管理工作中的特殊情况，由院务会研究处理。

第二十二条　本规定由教务处负责解释。

第二十三条　本规定自 2005 年 9 月 1 日起施行。其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

2005．8．28