

# 广西师范大学全日制普通本科生注册管理办法（试行）

师政教学〔2016〕93号

为维护学校正常的教育、教学和生活秩序，适应学校教学管理体制改革的需要，健全和完善学生注册管理制度，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》、自治区教育厅有关规定及我校学籍管理等相关文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第一条** 本办法所指的注册管理是指：学校依据《普通高等学校学生管理规定》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认可。注册是学生在校期间必须履行的一项学籍登记手续，分为入学注册和学期注册两种。

入学注册是新生持录取通知书按学校有关要求和规定的期限入学报到、取得学籍的一种手续；学期注册是在籍学生按学校有关要求和规定的期限进行学期登记、延续学籍的一种手续。

**第二条** 每学期开学时，学生必须按学校规定缴纳学杂费用及办理注册手续。未按规定缴费者，学校可取消其注册资格；未经注册的学生，学校可取消其在校学生的待遇。

**第三条** 因故不能如期报到者，应事先履行书面请假手续。新生按当年《新生入学须知》规定进行请假；在校生按学校相关规定进行请假。请假获批准的学生，请假期满须及时到所在学院（部）报到并办理注册手续。

**第四条** 家庭经济困难的学生在按相关规定办理贷款等申

请手续后，经批准可暂缓注册。暂缓注册期间学生可享受在校生的待遇，暂缓注册时间不超过一个学期。暂缓注册的学生所修读课程及成绩在正式注册后方可有效。

**第五条** 异地实习或跨校学习（含国内、国外）的学生，仍须办理报到和注册手续。学生在缴清相关费用后向所在学院（部）申请代报到，由所在学院（部）学生辅导员在学校规定的注册时间内进行代报到并办理注册手续。

**第六条** 延期毕业学生在修读课程的学期，须到所在学院（部）办理报到和注册手续。

**第七条** 休学或参军期间，学生不需办理报到和注册手续。学生休学期满或退伍后须按规定办理复学手续，然后按本办法办理注册手续。

**第八条** 学生注册后由所在学院（部）学生辅导员在学生证上加盖注册专用章。

**第九条** 符合注册条件但学生证遗失的学生，待补办学生证后由所在学院（部）学生辅导员在相应学期的注册栏内补办盖章手续。

**第十条** 新生入学时，学生应如实向学校填报个人信息。个人关键信息发生变更时，学生应持相关证明材料（如户口簿、身份证原件及复印件等）及时到教务处申请信息更改。

**第十一条** 财务处负责提供学生实时缴费信息；学工部（处）于每学期第3周前负责提供学生报到、未报到及助学贷款名单；教务处综合学生报到及缴费等情况，确定学生注册、暂缓注册及

未注册名单，经相关学院（部）及部门核实后，学校对未注册学生按自动退学处理。

**第十二条** 本办法适于我校全日制普通本科生，于 2016 年 9 月 1 日起实施。

**第十三条** 本办法由教务处负责解释。