

合肥学院学生学籍学历电子注册管理办法

院行政〔2017〕196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《中华人民共和国高等教育法》、《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》制定本办法。

第二条 学校对符合国家规定、依法录取学生的学籍、学历信息通过中国高等教育学生信息网（学信网）进行电子注册，包括新生学籍电子注册、在校生学年电子注册和毕（结）业生学历证书电子注册。

第二章 新生学籍电子注册

第三条 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，是实现学籍学历信息化管理的关键环节，是学年电子注册和学历证书电子注册的重要审核依据。

第四条 新生学籍注册前，由招生部门完成并规范学信网专业名称等数据。

第五条 新生学籍注册状态包括注册学籍、保留入学资格、放弃入学资格、取消入学资格，具体规定如下：

学校对报到入学新生进行入学资格审查，审查合格者在学信网予以注册学籍；

审查发现新生的录取通知、考生信息等证明材料与本人不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，学信网标注为取消入学资格；

应征入伍新生按教育部、总参谋部《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法（试行）》规定办理保留入学资格手续，学校为其保留入学资格至退役后2年，并在学信网标注为保留入学资格；其它原因按学校规定办理保留入学资格手续者，学校为其保留入学资格1年，并在学信网标注为保留入学资格；

新生逾期不按学校规定办理入学手续者，视为放弃入学资格，学校在学信网标注为放弃入学资格。

第六条 新生学籍注册后，各系应及时通知学生登录学信网实名注册后查询、核实本人身份信息和学籍注册信息。信息核实与修改需在第一学年内完成。

第三章 在校生学年电子注册

第七条 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。

第八条 在校生学年电子注册状态包括注册学籍、暂缓注册、学籍异动、学籍记载，具体规定如下：

学生应在每学年第一学期开学后按学校规定到所在系办理学年电子注册手续，未按学校规定缴纳费用或有其它不符合注册条件者，不予注册学籍；不能按期注册者，应当按学校规定履行暂缓注册手续，每学年开学一个月内由院（系）统计汇总注册学籍和暂缓注册学生名单至教务处信息学位办，教务处在学信网予以标注。同时，暂缓注册学生名单由院（系）在教务系统完成名单分流，教务处核准。

每学年开学一个月内院（系）统计汇总上学年学籍异动（含留级、降级、跳级、休学、复学、转学、转专业、保留学籍）和学籍记载信息报教务处，由教务处在学信网予以标注。

学籍注销（含退学、取消学籍、开除学籍、死亡等）标注在学籍处理后的 15 个工作日内完成。

第九条 在校生学年电子注册后，各院(系)应及时通知学生登陆学信网查询本人新学年学籍信息。

第四章 学历电子注册

第十条 毕业图像采集工作是学历证书电子注册的重要内容，按学校毕业图像采集工作安排，各系须及时通知学生登陆学信网校对毕业图像信息。

第十一条 学历注册证书分毕业证书和结业证书两种。学生达到学校毕业或结业标准要求的，准予毕业或结业，颁发毕业或结业证书，学校颁发毕业或结业证书并完成学历注册。学生获得的辅修专业证书，标注在主修学历证书注册信息中。学历注册后，学生可在学历证书标注毕业日期后登陆学信网查询本人学历信息。

第十二条 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。

第十三条 学历证书遗失的，学生可申请办理学历证明书，学历证明书在学历注册信息中标注。

第五章 附则

第十四条 各系必须高度重视学籍学历电子注册工作，切实加强对学籍学历电子注册的管理制度建设，规范操作管理。

第十五条 本办法由教务处负责解释，自 2017 年 9 月 1 日起施行。院政[2007]28 号《合肥学院学生学籍学历电子注册管理暂行办法》同时废止。