

# 中国人民大学学生学籍注册工作规程

为进一步做好学生学籍注册工作，根据《中国人民大学本科生学籍管理规定》《中国人民大学研究生学籍管理规定》，结合工作实际，制定本规程。

## 一、注册范围

具有本校学籍的、学籍状态为“在学”或“在学（延期毕业）”的学生，不包括休学学生。

## 二、注册条件

有以下情形之一的，不予注册：

（一）超过规定期限未到校或未确认在学状态，且未履行请假手续或请假未获批准的；

（二）未按学校规定缴纳学宿费的（经学生处、国际交流处审批同意暂缓缴费，或经学生处审核助学贷款已覆盖学宿费的除外）；

（三）在新生入学资格复查工作中，发现入学资格存在问题的；

（四）研究生已达到基本学习年限，但未申请延期毕业或申请延期毕业经审核未通过的；

（五）已超过最长学习年限的；

（六）国际学生所持签证为非学习类签证的；

（七）因其他原因，不符合注册条件的。

## 三、注册流程

（一）学生到校或报告在学状态

学生应按照学校开学和报到安排，足额缴纳学宿费，在规定时间内到校或向学院（书院）确认在学状态。

有特殊情况暂时无法缴费的（办理助学贷款除外），须办理缓缴手续。校内住宿学生有特殊情况需延期到校的，应办理请假手续。全日制非定向类别学生在校外住宿的，应办理备案手续。国际学生应确保其所持签证为学习类签证。

校外住宿学生（含非全日制）应与学院（书院）专职辅导员、班主任、研究生导师等主动联系，按要求参与各项教育教学活动，确认在学状态。

## **（二）学院（书院）确认学生到校或在学状态**

学院（书院）做好学生到校管理工作，做好延期到校学生请假审批管理工作，做好校外住宿学生备案和联系工作；与学生处、国际交流处、财务处等部门对接，掌握学生缴费情况和缓缴费审批情况。对于经批准延期到校的学生，以及确认在学状态的校外住宿学生可以代注册。

## **（三）学院（书院）出具注册意见**

学院（书院）按照学生管理系统中的学生信息，逐一核查学生到校情况或在学状态，确认每名学生的注册意见，并将注册意见反馈至学生处。

## **（四）学生处审核注册意见**

学生处审核各学院（书院）的注册意见，并进行中国高等教育学生信息网（学信网）电子注册操作。

## **（五）学院（书院）为学生证加盖注册章**

学生处将经审核予以注册的学生名单及学生证注册章发放至学院（书院）。学院（书院）在规定时间内为予以注册学生的学生证加盖注册章。

#### 四、注册须知

（一）对于有学院（书院）变动、休学、复学、身份信息更改等学籍信息变更情况的学生，学院（书院）学籍管理员在加盖注册章时须在学生证的学籍信息变更登记页中填写学生的学籍变动信息（包含变更事项、变更后内容、变更日期、经办人），并告知学生于所在学期注册工作结束前到综合服务中心学生处窗口核验信息并加盖校对章。

（二）对于因各种原因暂不予注册的学生，学生处将标注其学籍状态为“暂缓注册”，后续将根据学生实际情况调整其学籍状态信息；其中，符合学籍管理规定中退学条件的，将启动退学处理程序。学籍状态为“暂缓注册”的学生，其校园一卡通使用、相关教学活动参与、奖学金及相关奖励评审参与等权限将受到影响。

（三）学生应按要求到校，如实报告在学状态，办理相关手续。如有不按要求办理手续、弄虚作假等违纪行为，将视情节给予纪律处理。

（四）学院（书院）应统筹学工部门、教务部门和外事部门工作力量，协同做好学籍注册工作。工作人员应严格遵守纪律，实事求是、认真细致开展各项工作；如出现工作错误，甚至有违反工作纪律、失职渎职、弄虚作假等行为，将严肃问责。

## 五、附则

本规程自 2021 年 3 月 1 日起施行，由学生处负责解释。