# 大连外国语大学文件

大外校发〔2017〕169 号

## 关于印发《大连外国语大学本科生注册实施细则》的通知

各单位、各部门:

经学校 2017 年第 11 次校长办公会审议通过，现将《大连外国语大学本科生注册实施细则》予以印发，请遵照执行。

大连外国语大学

2017 年 8 月 30 日

# 大连外国语大学本科生注册实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护教育的公平、公正，规范学校办学秩序，做好本科生注册工作，根据教育部《普通高等学校学生管理规定》(教育部令第41号)、《大连外国语大学学生管理规定》及《大连外国语大学本科生学籍管理细则》等文件精神，结合学校实际，制订本细则。

## 第二章 注册要求

**第二条** 新生注册按照我校录取通知书和入学须知上要求办理注册手续。

**第三条** 在校生每学期注册一次，应在每学年第一学期第二周和第二学期第一周持本人学生证到所在院系办理注册手续。需办理暂缓注册的学生应在每学期开学后四周内持相关材料办理完毕暂缓注册手续。

**第四条** 我校学生学费按学年收取，每学年第一学期办理注册前按照学校有关规定交纳学费，交费后方可注册。

未按学校规定交纳学费或者有其他不符合注册条件的，不予注册。

家庭经济困难的学生，由学生处负责协助学生申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后，由教务处给予暂缓注册处理。

**第五条** 不能按时注册的应向所在院系请假，准假后由学校给予暂缓注册处理。

因病请假的学生需提供医院证明，因事请假的学生在假条中需有家长签字，且院系应与学生本人及家长联系确认。

暂缓注册学生原则上应在注册学期第 16 周前办理注册手续。暂缓注册期满仍不注册的，学校不予注册。

**第六条** 注册学期处于休学、保留学籍及出国留学期间的学生无需办理注册手续。

## 第三章 在校生注册程序

**第七条** 每学年第一学期注册流程:

（一）学生在注册前应按学校有关规定交纳学费。

（二）财务处在开学第一周确认学生交费情况，并向学生所在院系和教务处提交学生学费交费情况确认表。

（三）在校生在学校规定内持本人学生证到所在院系办理学生证注册手续或暂缓注册手续。暂缓注册学生还应提供同意暂缓注册证明材料。

（四） 院系为已交费学生在学生证加盖当前学期注册章，并由学生和注册工作人员在注册确认单（附件1）上签字确认。

（五）各院系根据注册单汇总生成院系学生注册汇总表（附件 2），将附件 1 和附件 2 在每学期第四周报送教务处。如有暂缓注册学生，还应报送学生暂缓注册相关证明材料。

（六）教务处根据各院系提交的材料和财务处提供的学生交费确认表进行审核，审核通过的学生给予学籍电子注册，注册完成。

**第八条** 每学年第二学期注册流程按照第七条（二）（三）（四）流程办理注册或暂缓注册手续。

**第九条** 暂缓注册学生应在暂缓注册期满前按照第七条程序办理注册手续。

## 第四章 注册管理

**第十条** 不符合注册条件的，不盖注册章。未盖注册章的学生证无效。

未注册或未办理暂缓注册手续的学生不得参与课程学习，已选课程由教务处给予注销。在学校规定时间内补办完注册手续后，可给予重新选课机会。

**第十一条** 未请假或请假未准逾期两周（含）以上未注册者，按“学籍管理细则”有关规定，作退学处理，由学校取消其学籍。学校在注册逾期第三周下达通知，启动未注册学生退学处理程序。

**第十二条** 新生入学资格复查不合格、或因其他原因需办理退学手续的学生，财务处为其办理退学费手续。该生已办理的注册手续无效。

**第十三条** 院系要高度重视学生返校报到注册工作，指派相关负责人员现场亲自组织学生注册。做好各项数据统计和名单统计，及学生返校情况的详细记录。

**第十四条** 在校生注册过程中，各院系认真核对本年级在籍学生情况，对于休学期满等学籍异动情况进行跟踪反馈，督促休学期满学生按时办理返校手续，认真审核未报到学生情况，做好学籍清理准备工作，并在规定时间内将学籍清理情况报教务处。

**第十五条** 凡不按规定违规给学生擅自注册的工作人

员，一经发现，由教务处报人事处备案，并协助人事处进行处理。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本细则经学校授权，由教务处负责解释。

**第十七条** 本细则经学校 2017 年第 11 次校长办公会通过，自 2017 年 9 月 1 日起实施。

附件 1:大连外国语大学学生注册确认单

附件 2: 大连外国语大学学生注册汇总表

附件 1：

# 大连外国语大学学生注册确认单

工作人员签字：　　注册日期：　　年　　月　　日　　（院系盖章）

| 序号 | 院系 | 专业 | 年级 | 学号 | 姓名 | 已注册 | 暂缓注册 | 未注册 | 学生签字 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 例 | 英语学院 | 英语 | 2017 级 | 171301010101 | 张三 | √ | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 备注 | 1. 在按照实际情况在“已注册”“暂缓注册”“未注册”对应框内签“√”。<br>2. 学生本人和负责注册工作人员应签字确认。 | | | | | | | | |

附件 2：

# 大连外国语大学学生注册汇总表

（院系签章）

| 院系 | 专业 | 年级 | 班级 | 已注册人数 | 暂缓注册人数 | 未注册人数 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | 合计人数 | | | |

| | |
|---|---|
| 大连外国语大学教务处 | 2017 年 8 月 30 日拟文 |
| 大连外国语大学党政办公室 | 2017 年 8 月 31 日印发 |