

潍坊学院教务处

教务处〔2022〕145号

关于潍坊学院 2022—2023 学年第 1 学期学生 报到注册工作的通知

各学院：

根据教育部和省教育厅关于在校生报到注册的统一要求以及我校学籍管理的相关规定，2022—2023 学年第 1 学期在校学生的报到注册工作安排如下：

一、注册学生的范围

在读的非 2022 级全日制普通在校学生（2022 级学生注册根据新生工作安排进行，另行通知）

二、注册类别

1. 不予注册

凡有以下情况的学生本学期不予注册

- （1）退学学生（包括自愿退学和开除学籍）；
- （2）休学学生；
- （3）无故不报到学生（包括休学期满无故不复学者）；
- （4）学籍不在我校的学生；
- （5）由教务处批准保留入学资格、保留学籍、正在访学期内的学生；
- （6）未按时缴费，并且未办理缓交手续的学生（因本项要求不能报到的学生，请在未报到原因栏中填写“缓注”字样）；

(7) 除以上情况外，经教务处认定的不予注册的学生。

2. 注册

凡不属于“不予注册”情况且正常在读的学生，都应按时予以注册。

三、注册程序

1. 各学院负责人登录强智系统，选择学籍管理—报到注册管理—学生报到管理。

2. 选择已报到或未报到的学生，点击批量修改—是否报到—进行选择（已报到、未报到）进行批量标注。

3. 标注完成后，各学院打印学生名册，已报到学生由学生本人签名确认，未报到学生由学生所在班级辅导员签字确认，签名表由各学院留存备查。

4. 学生签字确认后，各学院从强智系统“报到注册管理”模块下的“报到注册统计”页面导出的未注册学生名单，形成本学期不注册学生统计表（附件一）。

5. 报到注册审核责任人要在报到注册审核责任人签字表（附件二）签字确认盖章，审核责任人为各班级辅导员。

6. 对现有异动学生状态进行筛查：各学院可以利用系统筛查各自学院学生的异动情况（参考界面如下图），特别是休学到期学生，尽快落实现状，并做相应异动处理。

序号	学号	姓名	性别	异动前年级	异动后年级	原上课院系	原上课院系	原班级	原毕业专业	原学籍	原状态	原在校	新上课院系	新上课专
1				2016	2016	计算机工程学院	计算机工程学院	网络本16(1)	0212网络工程	有学籍	降级试读	在校	计算机工程学院	0212网络工程
2				2018	2018	计算机工程学院	计算机工程学院	通信本18(1)	0213通信工程	有学籍	在读	在校	计算机工程学院	0213通信工程
3				2018	2018	计算机工程学院	计算机工程学院	软件本18(1)	0216软件工程	有学籍	在读	在校	计算机工程学院	0216软件工程

7. 其它异常情况及时联系处理。

四、注册时间安排

1. 本学期网上报到时间为 2022 年 9 月 19 日-21 日,在此期间,请各学院登录强智教务管理系统完成在校学生的报到工作。

2. 相关材料报送时间为 2022 年 9 月 23 日(周五)前完成,具体报送格式见附件一、附件二。

3. 2022 年 9 月 27 日前教务处审核后完成对报到学生的注册。

五、其他事项

1. 各学院同时填报《潍坊学院 2022—2023 学年第 1 学期在校 生人数统计表》(附件三)。

2. 退学、休学、保留入学资格、保留学籍等学生的认定应以学 院发文为依据。

3. 无故不报到学生是指未按规定请假而又不按时报到的学生, 还包括休学期满未申请复学的学生。

4. 截止 2022 年 9 月 23 日前未报到注册的学生,各学院要落实 学生不报到原因,并于 2022 年 9 月 27 日前办理学籍异动相关手续。

5. 注册数据一经确定,将作为学校各方面工作的一项重要数 据。为确保注册数据的准确性,各学院应将这项工作作为学籍管理 工作的一个重要内容,认真做好该项工作的组织、分工和动员。

学籍管理工作是高校教学管理的重要部分,学籍的制度化、规 范化、标准化管理也是学籍管理工作的重要内容和目标。各学院要 充分利用注册这一环节,将本学院的学籍工作进行一次清理和整 顿。坚决杜绝在学籍管理工作中弄虚作假行为,对于不符合学籍 注册规定的学生应按照学校的规定予以学籍处理。同时,各学院要 将与学籍管理相关的学籍档案、成绩管理等内容也纳入到学期注册

的管理工作之中去，做好整理与归档工作。

教 务 处

2022年9月16日