

中国科学技术大学研究生注册管理办法(试行)

研字[2017]17号

第一章 总 则

第一条 为规范研究生学籍管理，健全学生注册管理制度，维护学校正常的教育教学秩序，依据教育法、高等教育法、《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）以及《中国科学技术大学研究生学籍管理实施细则》（校研字[2017]186号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于在我校接受普通高等学历教育的博士、硕士研究生，包括基本学习年限内及经批准延长学习期限的全日制、非全日制研究生。

第三条 研究生注册是研究生教育管理的重要环节，是取得注册学期学习资格的必要条件。只有通过注册的研究生，才具有学生身份和学籍，享有在校生的各项权利。

第四条 学校教学日历确定的开学日是在校生规定到校时间，新生录取通知书确定的报到日是新生第一学期规定到校时间。

研究生注册手续包括学期电子注册和研究生证注册。学期电子注册是指学校通过研究生信息平台进行电子注册管理，是保证研究生从入学到毕业各个培养环节顺利进行的前提和基础。学期电子注册一般应在开学日（新生为报到日，下同）前后一周内完成。

研究生证注册是指每学期在研究生证上加盖注册章，没有加盖注册章的研究生证是无效证件。研究生证注册一般应在学期电子注册期截止后一周内完成。

第五条 依法缴纳学费是研究生享有教育权利时应尽的基本义务，正常注册的研究生应按时、足额缴纳当年学费。

第六条 正常注册的研究生应完善个人信息登记，向学校提供和确认准确的邮件地址、手机号码、家庭地址、家庭电话等，学校将其作为本人声明和指定的联系方式。学校有关通知及文件等，只要确认已按该联系方式发出，视为送达。

第二章 组织体系

第七条 研究生院全面负责研究生注册工作，维护学期电子注册功能，汇总全校学期电子注册情况，组织对逾期未注册人员进行学籍清理。

第八条 各院系负责本单位研究生注册工作，由学工负责人或院系分管领导或担任注册负责人，并指定专人负责具体工作。按学校要求组织研究生导师、班主任对研究生学期电子注册申请进行确认，管理导师、班主任帐号和权限，核实逾期未电子注册人员情况并提交处理意见，保管和使用研究生证注册章。

第九条 财务处负责研究生学费的收缴工作。

第十条 研究生应按时完成学期电子注册申请、研究生证注册、缴纳学费、完善个人信息登记等。

第三章 学期电子注册

第十一条 学期电子注册由研究生通过研究生信息平台申请，经导师或班主任确认后完成。在校生学期电子注册时间为每学期开学日前七天至开学日后六天，新生第一学期电子注册时间为报到日前七天至报到日后六天。研究生院设置全校统一起止时间，有异地校区的院系可根据不同校区实际开学日，以院系或班级为单位设置单独的注册期限。各院系应于前一学期结束前将本单位注册期限、注册负责人、注册联系人、办公电话在院系主页、研究生信息平台上公布。

第十二条 学期电子注册分为“申请”、“确认”两步，“申请”经“确认”方为有效：

（一）“申请”：在学期电子注册期内，研究生登录研究生信息平台，根据本人在学情况选择是否正常注册。如不能正常注册，可以选择办理请假、暂缓注册、保留入学资格、休学或保留学籍等手续之一。

（二）“确认”：在学期电子注册期内，导师或班主任登录研究生信息平台对研究生的注册申请进行确认。两者任一确认均有效，系统记录首先操作者。已分配导师的研究生，导师确认优先。未分配导师的研究生、以班级为单位培养的专业学位，或其他特殊情况，由班主任确认注册。

（三）如导师或班主任未确认或者确认不通过，等同本人未申请，需要本人重新申请。

第十三条 研究生以下情况均视为正常在学，可以申请正常注册：

（一）到校学习；

- (二) 经学校批准出境学习或交流;
- (三) 经导师批准赴外地学习或交流;
- (四) 校外导师联合培养;
- (五) 按学校教学计划安排在外实习或学习;
- (六) 经导师批准在职人员回原单位培养。

第十四条 除以上情况外，研究生不能如期注册，从开学日起请假两周以内，研究生通过研究生信息平台请假，填写事由和天数，下载打印《研究生请假申请表》，经导师或班主任同意并在研究生信息平台上准假后生效。

研究生按时返校，导师或班主任在研究生信息平台上销假后视为确认注册。

第十五条 研究生不能如期注册，从开学日起请假两周以上或不满足其他注册必要条件，应当办理暂缓注册手续，在研究生信息平台选择“暂缓注册”，填写事由，下载打印《研究生暂缓注册申请表》，经导师或班主任、院系分管领导书面同意，交研究生院审批后生效。

暂缓注册期间视为未注册，不享有在校生的各项权利。

第十六条 暂缓注册期满前，研究生按时返校学习且已满足注册必要条件，应申请办理注册手续。在研究生信息平台下载打印《暂缓注册研究生注册申请表》，经导师或班主任、院系分管领导书面同意，交研究生院审批后予以当前学期注册。

第十七条 研究生不能如期注册，且预计短期内不能返校学习或满足注册必要条件，应办理保留入学资格、休学或保留学籍手续。新

生在研究生信息平台选择“申请保留入学资格”、下载打印《研究生保留入学资格申请表》，在校生选择“申请休学、保留学籍”、下载打印《研究生休学、保留学籍申请表》，经导师或班主任、院系分管领导书面同意，交研究生院审批后生效。

第十八条 处于保留入学资格、休学或保留学籍期间的研究生，无须办理学期注册，无须缴纳学费。

第十九条 保留入学资格、休学或保留学籍期满前，研究生申请返校学习且满足注册必要条件，应办理恢复入学资格、复学或恢复学籍手续，在研究生信息平台下载打印《研究生恢复入学资格申请表》或《研究生复学、恢复学籍申请表》，经导师或班主任、院系分管领导书面同意，交研究生院审批后予以当前学期注册。

第四章 研究生证注册

第二十条 新生研究生证在开学后一个月内由学校集中办理，下发前由院系加盖第一学期的注册章。

第二十一条 除新生第一学期外，院系在每学期开学日安排集中加盖研究生证注册章。如研究生因请假等原因未能按时办理的，院系可安排在电子注册期截止后的第一个周五补盖。未盖注册章的研究生证自动失效，不能购买火车学生票。

第五章 缴纳学费

第二十二条 缴纳学费有银行卡存款、网上银行缴费、银行柜台缴费、转账缴费等多种方式，具体按学校有关学费管理办法执行。

第六章 个人信息完善

第二十三条 研究生注册时应完善个人信息登记，向学校提供和确认准确的邮件地址、手机号码、家庭地址、家庭电话等，学校将其作为本人声明和指定的联系方式。学校有关通知及文件等，只要确认已按该联系方式发出，视为送达。

第六章 对未注册研究生的处理

第二十四条 学期电子注册期截止后两周内，各院系统计注册数据，核实未注册人员情况。对实属疏漏的，由研究生本人在研究生信息平台下载打印《研究生补注册申请表》，经导师或班主任、院系注册负责人书面同意，交院系注册联系人予以补注册。

注册期截止后三周内，各院系向研究生院提交《学期电子注册统计表》及《未注册研究生名单及拟处理意见》。

第二十五条 除因不可抗力等正当事由外，研究生超过注册期限或请假期限两周以上未注册，将被纳入学籍清理范畴按程序终止学籍。

研究生超过暂缓注册期限两周以上，如仍未满足正常注册条件，或已满足正常注册条件但未申请注册，将被纳入学籍清理范畴按程序终止学籍。

第二十六条 无故未按时缴纳学费者，下列在校生享有的待遇受到影响：

（一）停发各类奖助学金，补缴学费后，从下月起恢复，已停发的奖助学金不再补发；

（二）不能参加各类奖助学金评选；

（三）不能申报助教、助研、助管等教学、科研、管理辅助岗位；

(四) 研究生信息平台使用功能受限。

第七章 附则

第二十七条 本办法由研究生院负责解释和修改。因注册管理产生的问题，研究生院和相关院系负责受理解决，重大问题报请学校研究解决。

第二十八条 本办法自 2017 年秋季学期开始实施。