

包头师范学院教务处

教务(2024)第64号

关于2024级新生入学报到统计

2024年学年电子注册工作的通知

各学院:

为保证2024级新生入学注册、2024年学年电子注册顺利进行,现就有关事宜通知如下:

一、职责分工

教务处、各学院具体实施。

(一) 教务处

- 1、各学院上报新生名单,教务处进行新生注册。
- 2、教务处下发包头师范学院新生电子注册、学年电子注册核对表。
- 3、负责根据各学院统计结果教务处进行学籍注册。

(二) 各学院

- 1、负责统计新生报到人数和未报到人数(未报到原因)。
- 2、负责统计各学院在籍学生人数,如有违反《包头师范学院学籍管理实施细则》的学生请上报学生姓名、学院、专业、学号、原因和相关材料。

二、上报时间、方式。

时间:2024年9月11日—9月23日上午。

方式:

1、新生未报到登记表纸质版，需填报人、分管副院长、院长签字并加盖学院公章（政治与法律学院、经济与管理学院可扫描件电子版）交学籍与学业信息管理科。

2、新生电子注册、学年电子注册核对表电子版通过 u 盘报送学籍科，学年电子注册统计表要和电子版核对表人数要一致，不一致的在备注中说明情况。（名单请到学籍与学业信息管理科拷贝）

三、统计范围。

全校在籍学生包括 2024 级新生（本、专升本、2024 预科未转段）。

四、注意事项。

1、请各学院要认真、负责、准确核对本学院人数，此次核对人数将用于学校填报各项重要指标使用。

2、学年电子注册名单信息全部核实，学号、姓名（如学生有变更姓名的已名单为准暂不变更）认真核对“学籍状态”、如有不符请在“备注”中标明情况。

3、统计过程中发现学生违反《包头师范学院学籍管理实施细则》的，请各学院认真审核并形成报告。通过学院院长办公会或学院党政联席会（参会人员需签字）后交学籍科。

4、各学院要高度重视此项工作，配齐配强管理人员。严密程序，严格把关，明确责任人，落实责任制。各学院院长负总责，分管副院长具体负责，认真准确核对本学院学生人数。

5、此项工作数据将用于填报高基报表、质量年报、状态数据。

附：1、包头师范学院新生电子注册、学年电子注册核对表

2、包头师范学院新生未报到统计表

3、包头师范学院学年电子注册统计表

教务处

2024 年 9 月 10 日