

本科生学籍事务办理指南

1. 在学证明

办理方式	自助机、可信电子证明平台
办理时间	7*24 小时
线上平台/线下办理地点	自助机：主楼 A 区二层楼道 可信电子证明平台：https://xszm.bnu.edu.cn/
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	学籍状态为注册学籍的本科生，提交在学证明申请，审核通过后可自助打印或下载。
有关规定文件链接	关于调整本科生在学证明办理流程的说明

2. 非京籍大学生在学证明

办理方式	线上申请，现场领取
办理时间	7*24 小时
线上平台/线下办理地点	本科生学籍管理服务系统 - 非京籍在学证明申请 现场领取地点：主楼 A 区 210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	户籍不在北京的学生在京申请办理护照、港澳台通行证。
有关规定文件链接	关于办理非京籍大学生在学证明的管理办法

3. 补办学生证

办理方式	线上申请，现场领取
办理时间	7*24 小时
线上平台/线下办理地点	本科生学籍管理服务系统 - 证件补办 现场领取地点：主楼 A 区 210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	学生证遗失或损毁

4. 报到注册

办理方式	现场/线上
办理时间	开学第一周
线上平台/线下办理地点	所在培养单位
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	线上注册限定范围：因培养单位安排学期初在外实习或学习、公派赴境外学习等特殊情况下学生。
有关规定文件链接	《本科生学籍管理规定》第一章第五条 每学期初教务部网站发布通知
注意事项	1. 注册前必须先缴纳学费，家庭经济困难的学生可向学校党委学工部学生资助中心申请国家助学贷款。 2. 逾期两周未注册，则暂停在校生各项权限。 3. 申请线上注册，应由学生提前3天提出书面申请，班主任、教学副院长审核同意后，院系方可同意线上注册。

5. 身份信息变更

办理方式	现场
办理时间	周一至周五 8:00-11:30, 14:00-17:30 (法定节假日及寒暑假除外)
线上平台/线下办理地点	主楼 A210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	在校期间姓名、性别、身份证号(不涉及出生日期变化)、民族等身份信息发生变化
有关规定文件链接	《本科生学籍管理规定》第八章第四十一条
申请表下载链接	《北京师范大学学生学籍身份信息变更申请审批表》 需向教务部陈老师申领
注意事项	在校期间是指学校对审查合格的学生完成学籍电子注册，至完成毕业学历证书电子注册并提供网上查询前的时间段。学生在高考报名后至入学报到后3个月内不得变更身份信息。

6. 保留入学资格/保留入学资格到期后入学

办理方式	现场
办理时间	周一至周五 8:00-11:30, 14:00-17:30 (法定节假日及寒暑假除外)
线上平台/线下办理地点	主楼 A210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	新生因应征入伍、身心健康原因可申请
有关规定文件链接	《本科生学籍管理规定》第一章第二条、第三条
申请表下载链接	《北京师范大学本科生学籍变动申请审批表》
注意事项	因身心健康状况等原因申请保留入学资格时间为一年。期满后如入学审查不合格,则取消入学资格;逾期不办理入学手续则视为放弃入学资格。

7. 保留学籍

办理方式	现场
办理时间	周一至周五 8:00-11:30, 14:00-17:30 (法定节假日及寒暑假除外)
线上平台/线下办理地点	主楼 A210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	老生应征参加中国人民解放军和中国人民武装警察部队,需办理保留学籍。保留学籍至退役后两年。
有关规定文件链接	《本科生学籍管理规定》第六章第二十九条至第三十三条
申请表下载链接	《北京师范大学本科生学籍变动申请审批表》

8. 休学

办理方式	现场
办理时间	周一至周五 8:00-11:30, 14:00-17:30 (法定节假日及寒暑假除外)
线上平台/线下办理地点	主楼 A210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	因身心健康、应征入伍、创业等特殊情况下可申请休学。每学期进入考试周后不再办理休学手续。毕业年级春季学期除因病外,不再办理休学手续。
有关规定文件链接	《本科生学籍管理规定》第六章第二十九条至第三十三条
申请表下载链接	《北京师范大学本科生学籍变动申请审批表》
注意事项	1. 休学以学期为单位,不满一学期的按一学期计算。一次申请不得超过一学年,休学时间累计不得超过两年。休学期计入最长修业年限。 2. 学生休学应向所在培养单位提交申请,经培养单位分管学生工作副书记和分管教学负责人共同审核后,报教务部审批同意,方可休学。

9. 复学

办理方式	现场
办理时间	周一至周五 8:00-11:30, 14:00-17:30 (法定节假日及寒暑假除外)
线上平台/线下办理地点	主楼 A210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	学生休学期满,应于开学前一周向所在培养单位提交申请。经培养单位分管学生工作副书记和分管教学负责人共同审核后,报教务部审批同意,方可复学。
有关规定文件链接	本科生学籍管理规定第六章第三十三条
申请表下载链接	《北京师范大学本科生学籍变动申请审批表》

10. 退学

办理方式	现场
办理时间	周一至周五 8:00-11:30, 14:00-17:30 (法定节假日及寒暑假除外)
线上平台/线下办理地点	主楼 A210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	1) 本人申请退学 2) 符合学校规定的退学情形
有关规定文件链接	《本科生学籍管理规定》第七章第三十五条至第三十七条
申请表下载链接	《北京师范大学本科生学籍变动申请审批表》
注意事项	学生本人申请退学的, 应向所在培养单位提交申请, 经所在培养单位党政联席会议讨论形成意见、分管教学负责人签署意见后报教务部, 审核通过后, 报分管教学学校领导审批。

11. 因公出国(境)审批、离校/返校报到

办理方式	现场
办理时间	周一至周五 8:00-11:30, 14:00-17:30 (法定节假日及寒暑假除外)
线上平台/线下办理地点	主楼 A210
业务主管	陈老师 58808884
基本条件	因学校国际处公派项目、学院联合培养公派项目学生需要办理
有关规定文件链接	《本科生学籍管理规定》第三章第十一条、第七章第三十五条
申请表下载链接	北京师范大学本科生因公出国(境)申请审批表

12. 新生学籍图像采集

办理方式	现场
办理时间	每年9月中下旬
线上平台/线下办理地点	海淀校园，具体时间地点另行通知
业务主管	纪老师 58804642
基本条件	根据新生入学资格审查工作的要求,9月入学的普通全日制本科生新生,均需参加图像采集,采集图像用于新生入学资格审核、图像信息比对、辅助身份确认等。
有关规定文件链接	秋季学期初教务部网站发布通知
注意事项	未采集新生学籍图像,无法通过入学资格审查,不能取得学籍。

13. 降级

办理方式	现场
办理时间	2 年级到 3 年级每学期第 16-18 周结束前提交至培养单位
线上平台/线下办理地点	所在培养单位、教务部 A111 办公室
业务主管	各院系教务、教务部蔡老师 58809264
基本条件	原则上为在校学习期间未曾降级的学生
有关规定文件链接	本科生学籍管理规定第七章第三十四条
申请表下载链接	《北京师范大学本科生学籍变动申请审批表》
注意事项	需通过院系党政联席会和教务部审核同意方可降级

14. 毕业生学历证书图像采集

办理方式	现场
办理时间	每年4月中旬
线上平台/线下办理地点	海淀校园，具体时间地点另行通知
业务主管	蔡老师 58809264
基本条件	所有预计将于当年完成学业的北京校区本科生，及来华留学的境外学历、学位生
有关规定文件链接	春季学期初教务部网站发布通知
注意事项	<ol style="list-style-type: none">1. 所有参加图像采集的学生必须携带本人的图像采集码和学生卡（或学生证）；2. 本次所采集图像的用途极其重要，采集图像在学信网上将与本人的录取图像、身份证件图像进行比对校验，比对校验结果为同一人者，方可完成学历、学位注册，以及后续在学信网上进行的学历、学位信息查阅、认证等应用。3. 图像采集时务必注意以下几点：<ol style="list-style-type: none">（1）应保持素颜为宜，不带饰物，着装得体，仪容端庄；（2）因拍摄时采用浅蓝色背景，应选择与背景颜色有较大反差的有领上装；（3）务必当场核对确认拍摄效果，后期不予重拍或修改。