



大连东软信息学院
Dalian Neusoft University of Information

大连东软信息学院 应征入伍学生学籍及教学管理办法 (征集意见稿)

版本 (Version): V6.0

2026 年

大连东软信息学院
(版权所有, 翻版必究)

文件修改控制

Document Change Control

[illegible]

大连东软信息学院应征入伍学生学籍及教学管理办法

1 目的

为进一步优化应征入伍学生学籍及教学管理工作流程，根据《中华人民共和国兵役法》《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格及退役后入学办法(试行)》《辽宁省激励大学毕业生参军入伍若干措施》等相关要求，结合学校实际，特制定本办法。

2 适用范围

本办法适用于应征入伍的大连东软信息学院全日制普通高等教育学生的学籍及教学管理工作。

3 术语

3.1 应征入伍普通高等学校录取新生是指通过全国普通高等学校统一考试、已被普通高等学校录取但因同时依法应征入伍未到录取高校报到入学的学生（以下简称入伍新生）。新生应征入伍，由学生本人提出书面申请，学校审批通过后为其保留入学资格，学籍状态为“保留入学资格”。

3.2 应征入伍普通高等学校在校生是指通过全国普通高等学校统一考试、被普通高等学校录取，并完成报到注册程序，取得正式学籍，在校学习期间依法应征入伍的学生（以下简称入伍在校生）。在校生应征入伍，由学生本人提出书面申请，学校审批通过后为其保留学籍，学籍状态为“保留学籍”。

3.3 应征入伍的毕业班学生是指具有学校正式学籍，且在毕业当年上半年应征入伍的学生。

4 职责与分工

4.1 招生就业工作部负责应征入伍新生保留入学资格材料的受理、审核和名单统计以及相关手续办理。

4.2 武装工作部按照上级兵役机关的统一部署和具体要求，负责征兵宣传动员、应征报名、体格检查、政治考核、心理素质和职业能力评

估、役前教育等工作。

4.3 教务部负责应征入伍学生学籍及教学环节管理。

4.4 各二级学院负责应征入伍在校生保留学籍和退出现役学生复学材料的受理、初审及手续办理等工作。

5 内容

5.1 应征入伍相关手续的审批程序

5.1.1 入伍新生申请保留入学资格

(1) 入伍新生持学校录取通知书、身份证（户口簿）、高中阶段教育毕业证，到入伍地县（市、区）人民政府征兵办公室（以下简称县级征兵办）领取并填写《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（一式两份），加盖县级征兵办公章。入伍新生本人因故不能前往办理的，可以委托其他人持上述证明材料及受委托人身份证代为办理。

(2) 在学校规定报到日期 2 周以内，新生或家长持县级征兵办盖章的《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》（一式两份）、入伍通知书复印件以及身份证原件及复印件，到学校招生就业工作部进行录取资格审核（以上材料也可由县级征兵办以公函形式寄送至学校招生就业工作部）。

(3) 招生就业工作部对应征入伍申请保留入学资格学生材料进行审核，并将审核通过的学生材料报送教务部。教务部审核通过后，出具《保留入学资格通知书》，同时在中国高等教育学生信息网个人信息中标注“保留入学资格”。

(4) 《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》加盖学校公章后，一份由教务部备案，一份连同《保留入学资格通知书》由招生就业工作部寄送相关县级征兵办。县级征兵办将《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》留存备案，并在收到材料 1 周内将《保留入学资格通知书》送交至入伍新生或受委托人保管。

具体流程参见《新生应征入伍保留入学资格工作流程图及相关说明》

(附件 1)

5.1.2 入伍在校生申请保留学籍

(1) 学生本人凭入伍通知书或学校武装工作部出具的应征入伍证明原件到所在二级学院素质教师处申请保留学籍并填写《学生休学(保留学籍)申请表》(附件 2)，素质教师负责受理学生保留学籍申请，与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效。材料初审通过后，素质教师发起“学生学籍异动休学(保留学籍)手续办理”流程，学生申请材料原件由学生所在二级学院做好存档备查。

(2) 各二级学院党委书记、教务部部长、分管教学运行工作的副校长依次根据学校学籍管理相关规定在线审批学生保留学籍申请。

(3) 学生学籍异动申请在线审批通过后，素质教师通知学生办理缴费等相关手续，学生需在收到通知后 1 周内办结相关手续。

(4) 应征入伍毕业班学生当年预计能如期毕业或结业的，可不办理保留学籍手续；当年预计无法如期毕业或结业的，可办理保留学籍手续。

5.1.3 入伍学生退役后入(复)学

(1) 入伍新生在退出现役后 2 年内，可以在退役当年或者第 2 年高校新生报到第 1 周内，持身份证、入伍通知书、义务兵退出现役证、《保留入学资格通知书》和高校录取通知书，到录取专业所在二级学院办理入学手续。

(2) 入伍在校生在退出现役的 2 年内，可以在相应学期开学第 1 周持入伍通知书、义务兵退出现役证及其他证明材料原件和复印件到学生所在二级学院素质教师处申请复学并填写《学生复学申请表》(附件 3)，素质教师负责受理学生复学申请，与学生及其家长充分沟通，审核申请理由是否真实、合理，证明材料是否齐全、有效。材料初审通过后，素质教师发起学生申请复学在线审批流程，学生申请材料原件由学生所在二级学院做好存档备查。

(3) 各二级学院党委书记、教务部部长、分管教学运行工作的副校长依次根据学校学籍管理相关规定在线审批学生复学申请。

(4) 入伍学生复学申请审批通过后，素质教师通知学生办理缴费等相关手续，学生应收到通知后 1 周内办结相关手续，并在 1 个月内将部队档案送交至学生发展与服务部，学生发展与服务部对档案真实性进行复查，如发现虚假，学生复学审批视为无效，按退学处理。

(5) 对复学后学生的教学安排，由教务部组织二级学院根据上级及学校有关规定和学校实际教学情况确定。

5.2 入伍学生学籍管理

5.2.1 入伍在校生及入伍新生在服役期间可按国家有关规定保留学籍或保留入学资格，退役后（包含义务兵和士官）2 年内可以办理入学或复学。

5.2.2 学生退役后申请入（复）学，原则上编入入伍前同一专业相应年级学习，其学籍管理按照相应年级的规定执行，若原专业发生调整、合并、停招等情况，学生须服从学校专业调整 and 教学安排；退役学生可以申请转专业，转专业申请在入（复）学申请时提出，具体按照退役当年适用的上级及学校转专业有关规定执行。

5.2.3 入伍学生退出现役后，须在规定时间内申请复学，逾期未申请复学的学生按退学或放弃入学资格处理。未经学校批准复学的应征入伍学生不得回校参加学习或考试等教育教学活动。

5.2.4 学生应征入伍至入（复）学期间不计入学习年限。

5.2.5 在新兵检疫复查期间退回或因身体原因不宜继续在部队服役中途退役的，可凭部队相关证明于相应学期开学 1 周内申请入（复）学，不享受学校规定的参军退伍学生相关政策。

5.2.6 入伍后因政治原因或拒绝服兵役被部队退回、服现役期间受到除名、开除军籍处分或被劳动教养、判刑等刑事处理的学生，学校不予办理其报到入学或复学手续。

5.3 入伍学生教学管理

5.3.1 在校学生必须正常参加应征入伍前（以办理学籍异动离校时间点为准）的学习与考核。应征入伍当学期，如已完成 2/3 教学周课程学习者，可由任课教师根据学生平时学习情况和形成性考核成绩，确定学生课程总成绩，在期末登记时录入；如学生无任何学习过程则不给予成绩。

5.3.2 应征入伍学生退出现役复学后，因教学计划调整增设的已开课程予以免试，成绩按 70 分记。

5.3.3 应征入伍学生退出现役复学后，直接获得大学生素质教育必修学分；所有的军事理论、军事训练、体育课免修，成绩均按 90 分记。

5.3.4 除 5.3.3 条款规定的课程以外，应征入伍退出现役学生，复学当学期初修课程（不含补考）总成绩乘以 1.5 系数（最高不超过 100 分）；如学生在学年的第三学期复学，则顺延至下个学期实施。本条内容适用于相应学期尚未进行终结性考核的课程。

5.3.5 应征入伍毕业班学生可在其入伍前申请提前考试、提前毕业设计（论文）答辩。学生需填写《毕业生参军入伍提前考试申请表》（附件 4）或《毕业生参军入伍毕业设计（论文）提前答辩申请表》（附件 5）向所在二级学院提出申请，经学生所在二级学院审核，审核通过后根据学校相关工作要求组织安排。

5.3.6 应征入伍毕业班学生如入伍当年修完本专业人才培养方案规定的课程，获得规定学分，完成其他教育教学环节且成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业。取得毕业资格并符合大连东软信息学院学士学位授予条件的本科及专科起点本科层次学生，可以向学校学位评定委员会申请授予学士学位。

5.3.7 应征入伍毕业班学生如修完本专业人才培养方案规定的课程，但未达到毕业要求的学生可主动申请结业，学校做结业处理。

6 附则

6.1 本办法由教务部、武装工作部、招生就业工作部共同负责解释。

6.2 本办法自发布之日起施行，原《大连东软信息学院应征入伍学生学籍及教学管理办法》（东软校发〔2024〕31号）同时废止。

7 附件

附件 1：新生应征入伍保留入学资格工作流程及相关说明

附件 2：学生休学（保留学籍）申请表

附件 3：学生复学申请表

附件 4：毕业生参军入伍提前考试申请表

附件 5：毕业生参军入伍毕业设计（论文）提前答辩申请表