

安徽大学本科学生学籍管理规定（修订）

发表日期:2017年9月4日 阅读次数:6029 来源:学籍管理科

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序，规范学籍管理行为，保障学生合法权益，培养德、智、体、美等方面全面发展的社会主义建设者和接班人，依据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《普通高等学校学生管理规定》《安徽大学章程》以及有关法律、规章，结合本校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称学籍管理，是指对学生在校学习资格及在校学历的管理，包括入学资格审查、在籍注册、学籍变更、学习纪律、课程考核、学业成绩、毕业与学位资格审查、学历和学位证明颁发等事务。

第三条 本规定适用于在安徽大学接受普通高等学历教育的全日制本科学生。

第二章 管理制度与学习年限

第四条 本科教育实行学分制管理，学分、学分绩点和平均学分绩点是学生学业状况的基本指标，即以学分来统计学生学习数量，以学分绩点来评价学习质量，以平均学分绩点来评估学习过程总体情况。

第五条 本科教育标准学习年限为4年（特殊专业5年），同时设置弹性学习年限3至6年（特殊专业4-7年）。相关规定如下：

（一）学生一般应在标准学习年限内修完主修专业培养方案规定内容、完成学业；在最长学习年限内，学生也可以分阶段完成学业；除另有规定外，学生在最长学习年限内（含休学和保留学籍时间）未完成学业的，将予以退学。

（二）学生在校学习满3学年、提前修满主修专业培养方案规定内容，可以申请提前毕业。

（三）学生因创业、出国（境）留学等学业原因或身体健康等特殊原因不能连续在校学习的，可以申请休学并保留学籍；休学时间一般以学年为单位或至下一学年前止；休学一般累计不超过2次，累计时长不超过2学年。

（四）新生和在校学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。

（五）保留入学资格或休学的学生，在复学当年如原录取专业相应年级未招生或已停招，经学校批准，可编入相近专业继续学习或视具体情况予以处理。

（六）学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分，学校予以记录。学生重新参加入学考试、符合录取条件，再次入学的，其已获得学分，经相关教学单位、教务处认定后予以承认。

第三章 入学与注册

第六条 按国家招生规定被我校录取的新生，应持录取通知书、本人身份证，按学校有关要求，在规定期限内到校办理入学手续；因故不能按期入学者，应向所在院（系）提出书面请假，说明理由并提交相关证明，由所在院（系）报学校

招生办公室备案；假期一般不得超过2周；未请假或者请假逾期的，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第七条 学校和各院（系）在报到时对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等身份证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反国家招生考试规定情形的，取消入学资格并及时报学校招生办公室。

学生入学后，学校在3个月内，由招生办公室、各院（系）、校医院及其他相关部门按照国家招生规定，对学生进行政治思想品德及身心健康复查。复查内容包括但不限于：

- （一）录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；
- （二）所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；
- （四）身心健康状况是否符合报考专业或者专业类别体检要求，能否保证在校正常学习、生活；
- （五）艺术等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查不合格者，根据具体情况予以处理，直至取消入学资格。凡有弄虚作假、徇私舞弊等情形的，立即取消入学资格或学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

取消入学资格或取消学籍者，档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

第八条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指定的二级甲等以上医院(下同)诊断，需要在家休养治疗的，可由本人申请，所在院（系）和教务处签署意见，经分管校长批准后准许保留入学资格1年；保留入学资格者不具学籍；保留入学资格学生，应在2周内办理相关手续并返家休养治疗，不办理手续者，取消保留入学资格；保留入学资格期间医疗费用等均由学生自理，不享受在籍学生待遇；在保留入学资格期内经治疗康复，可在下一学年新生入学前向学校申请入学，由学校指定医院诊断，符合体检指标要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续；如复查仍不符合学习条件者，由学校区别情况予以处理，直至取消入学资格；学生逾期不办理入学手续者，视为放弃入学资格。

第九条 学生因创业事由可以申请保留入学资格（新生）或休学，申请应附有家长意见、创业培训及创业证明材料，经相关院（系）和学校审核批准后执行；保留入学资格时间最长1年，期间不具有学籍；学生保留入学资格或休学期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。审查不合格的，取消入学资格；逾期不办理入学或复学手续者，视为放弃入学资格或学籍。

第十条 在校生生必须遵照学校规定办理报到和注册手续后方获得和存续学籍；注册条件、程序等事宜规定如下：

- （一）高等教育属于非义务教育，在校生生须在每学年开学前一周内，根据财务处规定，缴纳学费、住宿费、教材代收代支费等规定费用。
- （二）教务处根据学生缴费信息，在教务管理系统中进行学籍电子预注册。
- （三）在校学生每学年、学期在规定期限内，持学生证在本人所在院（系）办理报到和确认注册手续后方存续学籍。
- （四）未按学校规定缴纳费用或者其他不符合注册条件的不予注册；未经学籍注册的学生不能上报毕业生电子注册数据。

第十一条 不能按期注册者，应当履行暂缓注册手续；暂缓注册包括以下情况：

- （一）因请假或其他特殊情况不能如期报到注册者。
- （二）办理休学手续后，休学期未满且未经批准即返校者。
- （三）未按规定缴清学费、住宿费等规定费用者。

暂缓注册学生须在每学期开学后1周内提交报告，说明情况并附相关证明，办理暂缓注册手续；逾期2周以上未办理暂缓注册手续者，视为放弃学籍，按自动退学处理；各院（系）教学办公室在每学期开学2周内，汇总暂缓注册学生名单并报教务处备案。

第十二条 家庭经济困难的学生可以申请助学贷款或者其他形式资助，办理有关手续后注册；特殊情况可申请分学期缴费、注册；学校按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助，为申请助学贷款的学生办理有关手续。

第四章 选课与考勤

第十三条 学生应当根据所学专业人才培养方案和课程简介的要求进行选课，并按照教学进程安排完成学业；学生未经选课不得参加考试，不能获得该课程的学分。

第十四条 标准学习年限内，学生每学期选课一般应不少于15学分；在规定时间内，学生可以调整本人所选课程，选课时间截止，将不再进行选课、退课操作。

第十五条 学生必须按时参加专业培养方案规定的学分课程和其他规定环节教学活动，不能按时参加者，应当事先请假并获得批准；学生考勤由课程或教学环节主讲教师实施，所在教学单位全面负责；教学秘书负责定期公布考勤统计情况并报教务处等有关部门备案。

第十六条 学生请假应由本人提出书面申请；3日内由辅导员审批；3日（含）以上至1周，由院（系）教学办公室审批；1周以上的，由院长或系主任审批并送教务处备案；事假一般不得超过两周，因病请假必须附校医院诊断证明；学生请假期满应及时销假。

第十七条 对多次迟到、早退或旷课的学生，应当予以批评教育；情节严重的依据本规定相关条款和《安徽大学学生管理办法（修订）》相关条款处理；学生缺席参加专业培养方案规定活动的学时数，正常上课期间以8学时/天计，实习（实践）环节以4学时/天计（法定节假日除外）。

第五章 考核与成绩记载

第十八条 学生应参加规定课程和教学环节考核(以下简称课程考核)，课程考核及格方能获得学分及学分绩点；课程考核成绩记入成绩册，并归入本人学籍档案；学生参加学校认可的开放式网络课程学习后，也须参加规定的课程考核，方可取得课程考核成绩。

第十九条 学生旷课累计超过课程教学学时数1/3或缺交课程作业、实验报告达1/3的，该课程的主讲教师可取消其参加该门课程的考核资格，学生应予重修；主讲教师另须将有关情况通知学生所在院（系），并报教务处备案。

第二十条 学生违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，并应视其违纪或者作弊情节，由学生管理部门依据《安徽大学学生管理办法（修订）》及学校学生违纪处分相关文件给予批评教育及其他相应纪律处分。

第二十一条 课程考核可采取考试和考查两种方式；考核可采取闭卷、开卷、机考、技能操作、论文等一种手段或多种手段组合；考试课程成绩一般按百分制记分，课程总评成绩以考试成绩为主，平时成绩占一定比例，总评成绩满60分为及格；考查或实践性环节课程成绩可按五级记分制记分，即优秀、良好、中等、及格、不及格。

第二十二条 学生思想品德的考核、鉴定须以《普通高等学校学生管理规定》》（教育部2017第41号令）为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行，写出有关实际表现的评语；考核一般每学年1次；对违纪学生，按有关处分规定处理。

第二十三条 学生体育课的成绩应当根据考勤、课内教学和课外锻炼活动的情况，结合体质健康情况和体育教学改革相关规定综合评定；因身体疾病或某种生理缺陷不能正常上课学生，应持校医院证明，经体育军事教学部审核和教务处批准后，可参加体育健康课程学习获得学分。

第二十四条 专业培养方案所规定课程（不含选修课程和实践环节课程）考核不及格者，准予补考1次；补考成绩高于60分（含60分）的以60分计，低于60分不能获得学分，应当重修；各教学单位一般应在下一学期第2周之前安排补考完毕。

第二十五条 学分制课程考核成绩记载实行5点学分绩点制，课程绩点是评价学生一门课程考核成绩高低的指标，课程考核成绩与课程绩点的换算关系如下：

（一）百分制计算方法（考试课程及格成绩绩点）：

一门课程的及格成绩绩点=该课程百分制成绩÷10-5，即 $G = \frac{\text{课程百分制成绩}}{10} - 5$

一门课程学分绩点=该课程的学分×成绩绩点

（二）五级记分制换算方法（考查或实践性环节课程及格成绩绩点）：

课程五级记分制成绩	绩点	换算百分制
优秀	4.5	95
良好	3.5	85
中等	2.5	75
及格	1.0	60
不及格	0	0

第二十六条 平均学分绩点GPA（Grade Point Average）是综合评估学生总体学习成绩高低、排名和质量的指标，是学生综合测评、申请辅修、毕业和获得学位的重要依据，计算公式是：

平均学分绩点=学分绩点之和÷学分之和

即：平均学分绩点GPA= $\frac{\sum (\text{课程学分} \times \text{课程绩点})}{\sum \text{课程学分}}$ 。

第二十七条 交换生、转学生或根据校际协议跨校修读课程的，在他校修读的课程成绩（学分），经我校相关院（系）初审、教务处审核后，可替代所在专业培养方案中相应课程的成绩（学分）。

第二十八条 学生参加创新创业、社会实践等活动以及发表论文、获得专利授权等与专业学习、学业要求相关的经历、成果，可以折算为学分，计入学业成绩，学校依据相应规定予以承认。

第六章 重修、辅修、免听与免修

第二十九条 重修规定如下：

（一）实践环节课程考核不及格、补考不及格、考试违规、旷考的学生，一律重修；选修课考核不及格者可以选择重修，也可以改选其他课程。

（二）学生如对某门课程考核成绩不满意（及格，但课程绩点较低），可以选课重修；学生在校期间重修课程考核成绩全部保留并记入成绩单和学籍档案。

（三）重修一般应选择本院（系）开出的课程代码、课程名称相同的课程；如因培养方案变动及其他特殊情况，经所在院（系）批准，可选择本院（系）或其他院（系）开出的相似课程进行重修。

第三十条 辅修规定如下：

（一）学校鼓励学生辅修其他专业，辅修专业标准学习年限为两年，大二上学期已修满本专业60学分且平均学分绩点在2.5及以上的学生，可以在大二下学期申请辅修第二专业。

（二）学生辅修第二专业应当跨学科门类，如辅修专业与主修专业在同一学科门类下，将不授予辅修第二专业学士学位。

（三）学生修满本专业课程学分，辅修修满第二专业课程25学分及以上者，颁发辅修证书；修满第二专业课程50学分及以上（含毕业论文学分）者，可申请辅修学士学位；辅修证书颁发、学士学位授予及其他相关事宜依据本规定及《安徽大学本科生辅修第二专业实施细则》等执行。

（四）辅修第二专业课程学分不能冲抵主修专业课程学分。

第三十一条 免听与免修规定如下：

（一）学生前期平均学分绩点达到3.2及以上的学生，通过自学或其他方式已掌握某门课程（除政治理论课、实践性教学环节等特殊不可免听课程外）教学内容，可申请该门课程免听；每学期可以申请免听的课程不超过2门。

申请程序为：学生开学一个月内，到所在院（系）填写《安徽大学免听课申请表》并提供相应材料，经任课教师同意、开课院（系）审核、教务处批准，才可免听课、参加考试和获得学分。

重修课程、辅修课程因时间冲突，学生不能坚持全程听课，应当提出申请，经院（系）和任课教师同意后，可以部分免听或全部免听，但须与任课教师保持联系并完成教师布置的学习任务和参加课程考核；未办理免听手续，任课教师取消其参加重修课程考核资格。

（二）学生已取得我校认可的相应课程学分或其他学习能力证明，可以申请免修。

申请程序为：学生开学一个月内，到所在院（系）填写《安徽大学课程免修申请表》，并提交相关材料。所在院（系）及教务处审核、批准后，予以承认学分和学分绩点；对学习能力证明免修绩点一般认定为百分制75分及2.5绩点；政治理论课、体育课、实验课、实践类课程、军事训练、课程设计、综合论文训练等不可免修。

第七章 转专业与转学

第三十二条 转专业规定如下：

- （一）符合学校“全校范围调整主修专业”政策的学生，学校另有相关规定。
- （二）学生入学后患有某种疾病或有生理缺陷（隐瞒既往病史入学者除外），经学校指定的二级甲等以上医院证明不能在原专业学习，但可在学校其他专业学习并完成学业的；学生对其他专业有兴趣及特长，本人申请并经学校考核证实，转专业更能发挥其专长者；学生确有特殊困难，本人申请并经学校考核证实，不转专业无法继续学习的。
- （三）休学创业或退役后复学的学生，确需转专业学习的可按规定申请，同时提交相关证明材料，再参加学校转专业考核，可免笔试直接进入面试，同等条件下优先录取。

第三十三条 有下列情形之一，不得申请转专业：

- （一）学生在校学习未满一个学期。
- （二）艺术类与非艺术类互转的。
- （三）当年的招生章程明确规定不能转专业的。
- （四）已有一次转专业经历的。
- （五）正在休学或保留学籍的。
- （六）招生时确定为定向、委托培养的。
- （七）身体条件不符合申请转入专业体检标准的。
- （八）国家和学校规定的其他不允许转专业情况的。

第三十四条 学生应当在本校完成学业；因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学；其中患病学生需提供转出学校、拟转入学校指定医院的检查证明。特殊困难一般指因家庭有特殊情况，确需学生本人就近照顾的，以及符合学校规定的其他情形。

第三十五条 有下列情形之一，不得转学：

- （一）入学未满一学期或者标准学习年限三年级（含三年级）以上学生。
- （二）高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；
- （三）由低学历层次转为高学历层次的；
- （四）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平艺术团、高水平运动队等特殊招生形式录取的；
- （五）未通过普通高等学校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的；
- （六）其他无正当理由的。

第三十六条 学生转学按下列规定办理：

- （一）学生在本省内跨校转学的，由本人填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，经所在院（系）及教务处审查、两校同意，由转出学校报省教育厅确认转学理由正当后方可办理转学手续。

（二）学生跨省转学的，由本人填写《高等学校学生转学申请（确认）表》，经两校同意，由转出地省级教育行政主管部门商转入地省级教育行政主管部门，按照转学条件确认后办理转学手续。须转户口的由转入地省级教育行政主管部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

（三）跨境转学，按国家留学相关规定办理。

第八章 休学与复学

第三十七条 学生有下列情况之一，应予休学：

（一）因伤、病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时1/3以上者。

（二）一学期请假（包括病、事假）、缺课累计超过该学期总学时1/3者。

（三）因创业或出国留学申请休学者。

（四）因特殊原因或困难须中断学业，本人申请或者学校认为应当休学者。

（五）休学时间及次数按本规定相关条款执行。

第三十八条 休学程序及相关事宜规定如下：

（一）学生填写《安徽大学学籍异动申报表（休学）》，持有关证明（包括家长意见），经所在院（系）领导签署意见，报教务处批准、备案后，发给休学证明书；院（系）或学校认为应当休学者，由学生所在院（系）发给学生休学通知，再按规定办理手续。

（二）休学学生应当在2周内办理休学手续并离校。

（三）因病休学的学生，休学期间的医疗费用按照国家及学校有关规定办理。

（四）学生休学期间，学校保留其学籍，但不享受在校学习学生待遇。

第三十九条 学生休学期满，须在次学年开学前（选课结束前）向学校书面提出复学申请；特殊情况复学学生须提前2周向所在院（系）和教务处提出书面复学申请；因病休学的应持有二级甲等以上医院诊断书，证明恢复健康，并经学校指定医院复查合格，教务处批准，方可办理复学手续，并根据选修课程情况编入原专业相应年级学习。

第四十条 复学申请须经院（系）审核、教务处批准；休学一年的学生应当转入下一年级同专业学习；休学期间，有严重违法乱纪行为的，院（系）、教务处研究报经分管校长批准后，取消其复学资格。

第四十一条 学生在保留入学资格、休学和保留学籍期间，如要报考其他学校，必须先办理取消入学资格或者取消学籍手续。

第九章 学业预警与退学

第四十二条 学业预警是学籍过程管理的重要措施，旨在警示学生、告知家长，以进一步协同督促学生努力学习，顺利完成学业；教务处每学期进行一次学业审核并发布预警通知，预警分“黄牌学业警告”和“红牌退学警告”两级。

第四十三条 学生每学期不及格课程总学分大于等于10学分，予以“黄牌学业警告”；不及格课程总学分大于等于20学分，予以“红牌退学警告”。

第四十四条 对受“黄牌学业警告”和“红牌退学警告”的学生，由教务处发出警告通知书，由院（系）送达学生本人，学生本人及家长签字后，通知书原本送回教务处备案。

第四十五条 学生有下列情形之一的，予以退学：

（一）休学期满，逾期2周末办理复学手续或连续休学2年申请复学经复查不合格者。

（二）保留学籍期满，逾期2周末提出复学申请或者申请复学经复查不合格者。

（三）开学后，超过学校规定2周期限未注册而又未履行暂缓注册手续的。

（四）报到并注册后，未请假离校或请假未准连续2周末参加学校规定教学活动者。

（五）学业成绩未达到学校要求、在最长学习年限结束未完成学业者。

（六）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习者。

（七）本人申请退学者。

第四十六条 退学处理程序及相关事宜规定如下：

（一）对学生的退学处理，由学生、所在院（系）填写报表，院（系）领导签署处理意见并附过程证明材料，报教务处审核；对学生作出取消入学资格、取消学籍、退学（不包括本人申请退学）处理事项，在合规性审查后，由校长办公会或者校长授权的专门会议研究决定；学生本人申请退学的，经院（系）、教务处、分管校长审核同意后，办理退学手续。

（二）学校出具退学决定书（证明书），相关院（系）应当送达退学学生本人；因特殊情况无法送达本人的，由教务处在主页发布公告，自发布之日起至10个工作日内止即视为送达，此后报上级教育行政部门备案并取消学籍电子注册。

（三）退学学生，应当在2周内办理退学和离校手续，学生档案由学校退回其家庭所在地，户口按照国家相关规定迁回原户籍地或者家庭户籍所在地。

（四）学生对退学处理等学籍管理措施有异议的，依照《安徽大学学生管理办法（修订）》申诉相关条款办理。

第四十七条 取消入学资格、取消学籍、已退学的学生不得复学。

第十章 毕业与学位授予、提前与延期、结业与肄业

第四十八条 学生毕业前，学校对其在校期间的表现作全面鉴定；鉴定内容包括政治思想、品德修养、学业成绩、遵纪守法等方面。

第四十九条 具有我校学籍的学生，在最长学习年限内修完培养方案规定内容，成绩合格，达到所在专业本科毕业要求的，学校准予毕业并颁发本科毕业证书；修完辅修第二专业人才培养方案规定的所有课程和实践环节并取得规定学分，基于主修专业毕业证书，依主、辅修次序予以标注；对无学籍学生不颁发任何形式学历证书。

第五十条 对准予毕业的学生，按《中华人民共和国学位条例》、《中华人民共和国学位条例暂行实施办法》、《安徽大学学位授予工作实施细则》相关规定，符合学士学位授予条件者，学校授予学士学位，并颁发学士学位证书；对已获得主修专业学士学位证书，且系统辅修完跨学科门类专业所有课程、完成所有实践环节并取得相应学分者，经校学位委员会审核通过，颁发辅修专业学士学位证书；如主、辅修专业属同一学科门类、授予学位相同，不再另授辅修专业学位证书。

第五十一条 学校鼓励提前修满专业培养方案规定应修基本学分、且满足毕业其他相关要求的学生申请提前毕业，相关规定如下：

（一）提前毕业的时间，依据本规定执行，原则上不超过一年。

（二）拟提前毕业的学生，一般须提前半年向所在院（系）提出申请，并由学生所在院（系）进行审核、批准后根据学生具体情况定出提前毕业的修读计划，报教务处备案。

（三）获准提前毕业学生毕业证书与学位证书（满足学士学位授予条件的）随同期毕业学生颁发。

第五十二条 标准学习年限学习结束，未能修满专业培养方案所规定最低学分要求者为延期毕业学生，相关规定如下：

（一）已获得总学分在150学分以下的，留校编入相应专业下一年级继续修读，否则将作为自动退学处理。

（二）已获得总学分在150学分以上的，本人选课后可申请免听，经院（系）同意、教务处批准，可参加相应学分课程考试。

（三）延期毕业学生须由本人向所在院（系）和教务处提出延长学习期限申请，延长时间不得超过最长学习年限。

第五十三条 结业及相关问题规定如下：

（一）学生获得本专业毕业所需总学分75%以上，且其他方面达到毕业要求，准予申请结业。

（二）结业生由学校发给结业证书。

（三）在最长学习年限内，允许学生在结业后以旁听方式修读未通过的课程（或者教学环节），成绩合格，符合毕业要求者可换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写；满足学士学位授予条件者，可获得相应的学士学位。

（四）学生结业后旁听修读课程或教学环节期间如有违反学校纪律或弄虚作假行为的，不补发毕业证书。

第五十四条 退学学生按期办理完退学手续后学校发给退学证明；学满一学年者，准予申请肄业及发放肄业证书；学校每学年结束，进行一次学籍清理，凡超出最长学习年限、无故逾期两周不办理肄业、结业手续者，由学校注销其学籍，不再出具任何学习证明。

第五十五条 学生入学后，修满本专业毕业所需总学分75%的，允许报考次年的硕士学位研究生招生考试。

第五十六条 学历证书、学位证书严格按照招生时确定的办学类型和学习形式填写、颁发。

第五十七条 学历证书、学位证书实行电子注册管理制度，学生应当积极配合学校做好毕（结）业信息采集工作；学校每年将颁发的毕（结）业证书信息在中国高等教育学生信息网上进行学历电子注册。

第五十八条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校取消其学籍，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销；对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的，学校依法予以撤销。

第五十九条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，经本人申请、公告遗失、学校核实后出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

第十一章 附则

第六十条 学校行政主要领导是学生学籍学历管理工作第一责任人，对学生学籍学历管理工作负全面领导责任；分管教学工作校领导，是学生学籍学历管理工作直接主管责任人，承担领导、协调和监管责任；教务处负责人承担组织实施责任；院（系）行政负责人是学生学籍学历管理工作直接责任人。

第六十一条 教务处主管全校普通本科学生学籍并指定专人负责学籍管理相关工作；在校生、毕业生办理学籍和成绩证明须使用教务处统一印制的证明文本和中英文成绩单并加盖安徽大学学籍专用章后方为有效。

第六十二条 学校对接受其他学历教育类型学生的学籍管理，参照本规定执行。

第六十三条 本规定由教务处负责解释。

第六十四条 本规定自2017年9月1日起施行。原《安徽大学本科生学籍管理规定》（校政〔2011〕25号）同时废止；其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。