

合肥学院学生学籍学历及成绩分级管理制度

院行政〔2017〕197号

为加强学生学籍学历管理工作，健全我校学生学籍学历管理工作机制，强化工作责任制，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、安徽省教育厅《安徽省改革和加强普通高等学校学生学籍学历管理工作意见（试行）》（皖教学〔2010〕7号）及《合肥学院本科学生学籍管理规定》，结合我校实际情况，特制定本制度。

一、建立与完善学籍学历管理分级责任制

学校按照“分级管理、分级负责，谁主管、谁负责”的原则，从“有利于学生发展，有利于学校规范管理，有利于学校教育教学改革，有利于学校的科学发展”出发，建立“学校党政统一领导，职能部门统筹协调，相关部门齐抓共管，院（系）和辅导员具体落实，全校师生参与监督”的学生学籍学历管理工作运行机制。校长为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；分管学生学籍学历工作副校长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。

学生学籍学历管理部门为教务处，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，辅导员是学籍学历管理工作具体责任人。

二、学生学籍学历电子注册分级管理制度

（一）学生核实本人学籍学历信息的准确性后签字确认。

（二）辅导员核实学生身份的真实性并签字。

（三）院（系）行政负责人核实本院（系）注册工作准确性和完整性后签字。

（四）教务处学籍学历管理工作人员办理电子注册。

三、学籍学历变动分级审核制度

学生因休学、复学、留级、退学、转学、转专业等情况，导致学籍学历变动时，必须按时办理学籍学历变动手续。学籍学历变动必须经过辅导员审核、院（系）审核和教务处审核。经过审核与批准后，学籍学历管理工作人员进行学籍变动处理。

四、学生成绩管理分级审核制度

（一）学生成绩录入审核。任课教师报送成绩时，依托教务管理系统填报学生成绩并提交、打印成绩表，由授课教师本人和所在院（系）教学负责人审核签字确认。

（二）学生成绩修改。课程成绩录入系统并提交后，原则上不能更改学生成绩；确需修改成绩的，由任课教师填写《合肥学院成绩修改申请表》并附原始成绩复印件，经院（系）教学负责人审核后，由相关教学管理部门通过教务系统提交，将纸质材料送交教务处审核备案。

五、毕业生资格分级审查制度

（一）学生本人核实、确认信息的准确性后签字。

（二）辅导员核实学生身份的真实性后签字。

（三）院（系）教学负责人核实相关信息完整性后签字。

（四）教务处学籍学历管理人员复审确认。

（五）教务处分管领导审核签字。

六、本办法由教务处负责解释，自颁布之日起施行。

2017年8月2日