

重庆医科大学来华本科留学生学籍管理办法

为促进我校的国际合作与交流、提高来华留学生培养工作质量，加强对来华留学生的管理，依据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第 42 号）、《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）、《重庆医科大学学生管理规定》等文件精神，结合我校来华留学生学籍管理实际情况，特制定本办法。

第一节 入学与注册

第一条 凡经我校录取的来华本科留学生新生，必须在 10 月 15 日前完成报到及学籍注册工作。留学生须持录取通知书、本人护照和体检表按时到校办理入学手续。学校外事部门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，教务部门予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、学生信息等证明材料与本人实际情况不符的，取消入学资格。因故不能按期入学者，应向我校外事部门请假方为有效。请假一般不超过两周，未请假或请假逾期超过两周者，视为放弃入学资格。

第二条 新生入学后三个月内，学校按国家有关留学生招生规定对其入学资格、健康状况等进行复查。复查不合格者，由学校根据情况予以处理，直至取消入学资格。

第三条 每学期开学时，留学生应当按学校规定报到日期按时返校，并持本人学生证、缴费收据到学生处留学生工作办公室办理注册手续。因故不能按期注册者（不可抗力因素除外），事前必须向留学生工作办公室请假并提交相应证明材料，办理暂缓注册手续；因突发事件不能按期交寄请假材料的，应及时以电话、邮件或其他通信形式请假，并在返校后补交请假材料。请假需经院系学生工作办公室审核，报院系主管领导批准后，方为有效。

未请假或请假未准两周内不报到注册者，不论实际听课与否，均以旷课论处，并视其情节轻重，给予纪律处分。旷课时间计算：规定报到的当天按四学时计，其它按实际授课和实习学时计。

未请假或请假未准两周及以上不报到注册者，视为放弃学籍，按退学处理。

第四条 留学生应当于每学年第一学期开学报到一周内到学校财务处完清本学年应缴费用，不完清学费者不予注册。如因经济困难暂不能完清学费及相关费用的学生，可以向留学生工作办公室递交缓交学费申请（缓交学费的期限不超过一个半月），报学生处审核批准，并报财务处备案后，可暂缓注册，先行上课。

在本学期开学 1 月后仍未完清学费且未办理缓交手续的学生，由留学生工作办公室通知学生本人办理休学手续，开学 2 个月内未办理休学手续者，按退学处理。

第二节 纪律与考勤

第五条 留学生应按时参加培养计划规定和学校统一安排的一切活动，自觉遵守学校纪律，上课、实习、实验、全校运动会等均实行考勤，不得迟到和早退。凡不参加学校统一安排和组织的活动，均以旷课论处。学生旷课时间计算：课堂教学按课表规定的实际学时计；实习按每天 6 学时计；无故不参加社会调查、劳动等教育活动的，按每天 4 学时计。

留学生管理部门要严格执行《重庆市公安局出入境管理局关于实行留学生考勤率与签证挂钩管理措施的通知》，完善和严格留学生考勤制度，动态记录留学生上课出勤情况，及时了解、掌握留学生的出勤情况，加强教育和管理，并对无故旷课的学生及时进行教育和心理辅导，直至上报学校相关部门进行处理，给予纪律处分。

考勤由留学生工作办公室负责。

第六条 留学生一般不得请事假，如有特殊情况需请事假或病假者，应当持有关证明和请假条向所在留学生工作办公室办理请假手续。上课时间需请假看病者，应当事先向留学生工作办公室请假，事后补交诊断证明等有关证明材料；不请假者作旷课论处，学生干部无权准假。

请假三天以内（含三天），由留学生工作办公室批准；请假三天以上至七天以内（含七天），经留学生工作办公室审核，由院系主管领导批准；七天以上，经院系审核，提出意见，报教务处批准。请假期满，应当按时提供有关证明材料到留学生工作办公室销假。

因特殊情况需续假者，应当办理续假手续，其手续与请假手续相同。续假批准与否，学生工作办公室应当回复学生本人。

留学生在实习期间一般不得请假，如因特殊情况请假一天以内，由实习科室主任批准；请假一天以上三天以内（含三天）由实习单位实习学生管理部门批准；请假三天以上七天以内（含七天）由实习单位批准后，交留学生工作办公室，由院系主管领导批准；请假七天以上经院系审批后报学校教务处批准。

第七条 留学生未经请假或请假理由系伪造者、请假未被批准擅自离校者，以及请假期满未按时到校上课者，所缺课程作旷课论处，并视其情节轻重，给予纪律处分。不假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者，按退学处理。

第八条 留学生上课每迟到 3 次按旷课 1 学时处理，一学期内旷课累计在 9 学时及以下者，给予批评教育，并由留学生工作办公室给予书面警示；旷课累计达 10—19 学时者，给予警告处分；旷课累计达 20—29 学时者，给予严重警告处分；旷课累计达 30—39 学时，给予记过处分；旷课累计达 40—49 学时，给予留校察看一年处分；旷课累计达 50 学时及以上者，视为放弃学籍，按退学处理。

第三节 课程考核、成绩记载与课程重修

第九条 学校对留学生的成绩管理按照《重庆医科大学本、专科学生学业成绩管理规定》执行，真实完整地记载和出具留学生的必修课成绩，对留学生的重考、重修成绩要明确标注。留学生毕业后所有成绩要完整地存入学校档案。

留学生必须参加培养计划规定的课程和实践教学环节的学习和考核。考核成绩合格，则获得相应学分，考核成绩记入本人成绩档案。

第十条 课程考试成绩采用百分制计分，成绩满 60 分即获得该课程学分。

为反映留学生的学习质量，实行学分绩点制。培养计划内的必修课均参与学分绩点计算。

（一）课程考核成绩与绩点的折算方法：90—100 分绩点系数为 4.0—5.0（90 分绩点系数为 4.0，91 分绩点系数为 4.1，余类推，下同）；80—89 分绩点系数为 3.0—3.9；70—79 分绩点系数为 2.0—2.9；60—69 分绩点系数为 1.0—1.9；60 分以下绩点系数为 0。

（二）学分绩点、平均学分绩点的计算：

- 1、一门课程的学分绩点=该课程的学分数×绩点系数；
- 2、累计学分绩点=某一阶段各门课程的学分绩点之和；
- 3、平均学分绩点=累计学分绩点/某一阶段各门课程的学分数之和。

计算平均学分绩点应在小数点后保留两位有效数字。

（三）平均学分绩点是衡量留学生学习质量的重要指标，是作为学位授予的重要依据。

第十一条 留学生的成绩评定采用形成性评价制度，平时成绩与期末考试成绩相结合的计算办法。平时成绩（含期中考试、作业、实验报告、出勤等）占比不低于总成绩的 30%，最高可达 50%。

第十二条 留学生每学期每门课程无故旷课学时数累计达 3 学时及以上者，不得参加该门课程考试，课程成绩以零分计，并注明“无故旷课”，该门课程必须重修。

第十三条 必修课程考核不及格，在下学期开学后第 2、3 周给予一次重考机会，重考具

体时间由各院系负责安排。留学生课程重考达到合格以上者，一律按 60 分计入成绩档案。如课程重考不及格，则必须重修该门课程，在规定的学习年限内，重修次数不限。

重修方式原则上以随下一年级相同课程跟班学习方式为主，重修课程考试随下一年级正考进行，学校不单独组织教学与考核。

对于毕业当学期不开课、无法安排重修的必修课程，学校可单独组织一次毕业前重修考试。若经毕业前重修考试仍有不合格课程者，作延长学习年限或结业处理。

第十四条 留学生考试成绩在 60-70 分之间，可申请再次重修该门课程取得更好成绩。

第十五条 课程重修申请程序：根据学校通知安排，留学生自行登录教务管理系统申请课程重修，及时跟班修读和参加考试，按照课程学分和学校规定的重修收费标准缴纳重修费用。学办将《学分制专业学生课程重修汇总表》报学生所在院系审核经学校教务处批准后，通知学生缴纳重修费用。

第十六条 留学生若因特殊情况不能参加考试者，须事先向留学生管理工作办公室申请缓考，并提供医院诊断证明等相关材料，报院系审批，教务处批准后方可缓考。

缓考成绩以实得分数记载，缓考随课程重考时间进行，登记成绩时注明“缓考”字样。

第十七条 留学生擅自缺考或考试作弊，该课程成绩以零分计，不得参加重考，必须重修。考试违纪或作弊者，按《重庆医科大学关于学生违反考试规则的处理办法》给予相应的处理。

第十八条 重修课程成绩均记载，以最高一次作为有效成绩，并重新计算学分绩点。

第四节 休学与复学

第十九条 留学生有下列情况之一者，应予休学：

- （一）请假缺课累计达到本学期总学时的三分之一及以上者。
- （二）因某种特殊原因及困难须暂时中断学业者；
- （三）因不能坚持正常学习，学校认为必须休学者。

第二十条 留学生休学一般以一学年为限，休学次数不得超过两次，休学年限累计不得超过两年。

第二十一条 留学生应按照下列规定办理休学手续：

（一）留学生应提出书面申请并附相关证明（因病休学的需附学校指定医院诊断证明等材料）及监护人同意书，经留学生工作办公室及所在院系审核报教务处审批，完善手续后离校。

(二) 留学生休学往返路费自理。

(三) 休学期间不得参加学校的考试，擅自参加考试成绩无效。休学期间保留其学籍，不享受在校学习留学生待遇。

第二十二条 因伤病或其它原因休学的留学生休学期满，应于开学前向学校留学生工作办公室申请复学，报教务处审批。

申请复学时应将本人书面申请、指定医院（三级甲等医院）诊断恢复健康的证明交留学生工作办公室，经审查确已恢复健康、能坚持正常学习者，由留学生工作办公室报教务处审批后办理复学手续，并通知留学生所在院系。因精神疾病休学的学生，申请复学时，还需要提供监护人的安全承诺书。

患精神疾病的学生复学时，不能与其他同学共同居住，须自行解决住宿问题，监护人须对学生进行监护，学校不对该生校外居住期间行为负责。

因患有严重精神疾病（如精神分裂症等）不适合行医者，则取消其复学资格，作退学处理。

第二十三条 复学的留学生经批准原则上随原专业相应年级学习，因专业设置变化原专业取消的，可安排到其他相近专业学习。

第二十四条 留学生休学期间发生的事故责任自负，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格，作退学处理。

第五节 退学

第二十五条 留学生有下列情形之一者，应予退学：

(一) 休学期满逾期两周，未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。

(二) 因病需休学而拒不休学，且在一学期内缺课累计超过该学期总学时的三分之一者。

(三) 经学校指定医院诊断，患有严重精神疾病（如精神分裂症等）、其它疾病或意外伤害无法继续在校学习者。

(四) 超过学校规定期限未注册达两周而又无正当事由者。

(五) 未请假或请假未批准擅自离校连续两周，未参加学校规定的教学活动者。

(六) 本人申请退学，经说服无效者。

凡因上述原因退学的留学生，由留学生工作办公室提出报告并附有关材料，所在院系主管院长签署意见，报教务处审核后提交学校审批。

(七) 凡涉及恐怖主义活动、刑事犯罪者，给予开除学籍处分。

第二十六条 对留学生的退学处理，由校长办公会议（或主管校长组织召开相关职能部门会议）研究决定。

第二十七条 对作退学处理的学生，学校出具退学通知书，退学通知书由留学生工作办公室送达学生本人。

第二十八条 学生如对退学处理有异议，在接到学校退学通知书之日起10日内，可以向学校学生申诉委员会提出书面申诉，学生申诉按《重庆医科大学学生申诉处理办法》办理。

第二十九条 退学的留学生，应在接到学校退学通知书之日起10日内办理退学手续离校回国。

第三十条 退学和取消学籍、开除学籍的留学生，均不得申请复学。

第六节 考试作弊

第三十一条 留学生参加学校考试作弊，按照《重庆医科大学关于学生违反考试规则的处理办法》执行。

第三十二条 留学生在学校考试中作弊，情节严重、影响恶劣者，视情节给予留校察看直至开除学籍处分。

第三十三条 留学生在国家级考试中作弊，按照国家相关法律法规处理，视情节给予留校察看直至开除学籍处分。

第七节 毕业、结业与学位授予

第三十四条 留学生在校学习最长年限（不含休学、保留学籍）为所在专业学制加两年，超过此年限者，不予注册。毕业时可延长学习年限，延长学习年限的时间不超过两年，延长学习年限时应按学校规定另行缴纳有关费用。

在学校规定的学习年限内，修完培养计划规定的全部课程，成绩合格，准予毕业，由学校发给毕业证书。留学生毕业授予学士学位按《重庆医科大学来华留学生学士学位授予实施细则》执行。

第三十五条 留学生在学校规定的标准学制内应修完培养计划规定的全部课程，通过毕业考试，若毕业考试不及格者，可重考一次，仍不及格者，作延长学习年限或结业处理。

第三十六条 留学生在本专业标准学制内因学业成绩或其它原因不能按期毕业者，须办

理延长学习年限手续，按在校生管理，随下一年级学习，并按学校规定缴纳延长学习年限的有关费用；未办理延长学习年限手续的，作结业处理，允许在结业后两年内重修所缺课程学分，合格者可以换发毕业证书。

第三十七条 关于结业生申请换发毕业证书的规定

（一）因课程考核不合格或实习不合格而结业的学生，在结业后两年内可以向学校教务处申请重修，并按规定办理缴费手续，往返交通费及其他费用自理。

重修只有一次；重修一般以旁听或自修方式进行。经重修合格，达到毕业要求者，准予换发毕业证书。

（二）结业换发毕业证书中的毕业时间，按换发日期填写。

（三）学生结业后在两年内不申请重修，或经重修不合格者，以后不再给予机会。

第三十八条 毕业证书、学位证书、结业证书发放，每年进行一次。

第八节 学业证书管理

第三十九条 学校严格按照招生时确定的办学类型和学习形式，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发学历证书、学位证书及其他学业证书。

学生在校期间变更姓名、出生日期等证书需填写的个人信息的，应当有合理、充分的理由，并提供有法定效力的相应证明，经学校外事部门审查批准后办理。

第四十条 学校严格按照国家教育部有关规定执行高等教育学历证书电子注册管理制度，每年将颁发的毕（结）业证书信息报教育部注册、备案，及时完成留学生学籍学历电子注册。

第九节 附 则

第四十一条 本管理办法自发文之日起执行，原《重庆医科大学来华留学生学籍管理办法》（重医大教【2009】100号）同时废止。

第四十二条 本办法由教务处负责解释。