

重医大文〔2018〕136号

## 关于修订印发《重庆医科大学成人高等教育 学生学籍管理办法》的通知

各院系部处、各有关单位：

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号），为进一步完善我校成人高等教育学生学籍管理制度，提高成人高等教育学生学籍管理工作水平，学校对《重庆医科大学成人高等教育学生学籍管理办法》进行了修订，并决定从发文之日起实施。

现将修订后的成人高等教育学籍管理办法印发给你们，请认真组织学习，广泛宣传并遵照执行。

重庆医科大学

2018年4月18日

# 重庆医科大学成人高等教育学生学籍管理办法

为保证重庆医科大学成人高等教育的教学质量，建立正常的教学秩序，严格学籍管理，根据《中华人民共和国高等教育法》，参照国家颁发的《普通高等学校学生管理规定》（教育部 41 号令），结合《重庆医科大学学生管理规定》，制定本办法。

## 第一节 入学与注册

**第一条** 按国家招生规定录取入我校的成人高等教育新生，持录取通知书、本人身份证、相应的毕业证书和专业执业资格证书，按学校有关要求和规定的期限到校办理入学手续。如有特殊原因不能按期报到者，应当事先持相关证明材料向学校招生办公室请假，请假一般不能超过两周。未请假或请假逾期者，视为放弃入学资格。

**第二条** 学校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，交纳学费及相关费用，予以注册学籍；审查发现新生的录取通知、考生信息等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。

新生入学后三个月内，按照国家规定由院系学生工作办公室和教务部门对新生入学资格进行复查；复查不合格者，学校根据情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属于不符合招生条件，弄虚作假、徇私舞弊、冒名顶替者，不论何时发现，一经查实，即取消其入学资格或学籍，并报有关部门查究处理。

**第三条** 新生如因病或因工作需要不能到校学习，经本人申请，提交相关证明材料，报所在院系、教务处审核，由学校批准，可保留入学资格一年；保留入学资格者不具有学籍，不享受在校学生待遇。保留入学资格的学生应在下一学年开学前一周内向学校教务处提交入学申请，并按当年新生重新办理入学手续；无故逾期两周不办理入学手续者，取消其入学资格。

**第四条** 每学期开学时，学生应当按学校规定报到日期持本人学生证、缴费收据到所在学生工作办公室办理注册手续。因故不能按期注册者，需向所在学生

工作办公室办理暂缓注册手续。因事请假的学生，必须将事假申请及事假理由证明材料交寄学生工作办公室；因病请假的学生，必须持有二级甲等以上医院的诊断证明，经学生工作办公室审核，报院系主管领导批准。

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，均作旷课论，并视其情节轻重，给予纪律处分；未请假或请假未准逾期两周以上不报到注册的，视为放弃学籍，按退学处理。

**第五条** 学生如因经济困难暂不能完清学费的缴纳，须向学生工作办公室办理缓交手续，报所在院系、学生处审核批准，并报财务处备案后，方可暂缓注册，先行上课。

对未缴纳学费又未办理缓交学费手续的学生，不具有参加课程学习及考试的资格。在开学四周后仍未缴纳学费且未办理缓交手续的学生，由学生工作办公室通知学生本人办理休学手续，未办理休学手续者，按退学处理。

## 第二节 请假与考勤

**第六条** 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。学生上课、实验、见习、实习、政治学习等都要进行考勤，不得迟到或早退。不参加者，均以旷课论。旷课时间：课堂教学按课表规定的实际学时计算；实习按每天 6 学时计算；其他教育活动，按每天 4 学时计算。

**第七条** 学生一般不得请假，如有特殊情况需请病、事假者，应当持有有关证明和请假条向所在学生工作办公室办理请假手续。

**第八条** 请假三天以内（含三天），由学生工作办公室批准（实习学生请假一天以内，由实习科室主任批准；请假一天以上三天以内由实习单位教学管理部门批准）；请假三天以上至七天以内（含七天），经学生工作办公室审核后，由院系批准；请假七天以上，经学生工作办公室及院系审核后，由教务处批准。

**第九条** 学生未经请假或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，均作旷课论处，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。

学生一学期内旷课累计在 20 学时及以下者，给予批评教育，并由院系学生工作办公室给予书面警示；旷课累计达 21—29 学时者，给予警告处分；旷课累计达 30—39 学时者，给予严重警告处分；旷课累计达 40—49 学时者，给予

记过处分；旷课累计达 50—59 学时者，给予留校察看一年处分；旷课累计达 60 学时及以上者，视为放弃学籍，按退学处理。

**第十条** 学生工作办公室应督促、检查学生的考勤工作，及时掌握学生出勤情况，对无故旷课的学生，要及时进行教育和处理。每学期结束或实习结束，学生工作办公室应当将全年级学生出勤情况进行统计总结。

**第十一条** 考勤由学生班长或实习阶段的小组长负责执行，必须在“学生考勤表”内如实记载本班（组）学生出勤情况。每次课后，要向任课教师报告本次课学生出勤情况（含缺勤、迟到、早退），教师应在点名册上签名。任课教师在上课时可以通过点名、签到、抽查等方式检查学生出勤情况。出勤情况是学生学习态度的反映，应将其作为评定学生平时成绩的重要组成部分和依据。

### 第三节 课程考核与成绩记载

**第十二条** 学校对学生的成绩管理按照《重庆医科大学成绩管理办法》执行，真实完整地记载和出具学生的学业成绩，对学生的补考成绩要明确标注。学生毕业后所有成绩要完整地存入学校档案。

学生应当参加学校培养计划规定的全部课程考核和各种教育教学环节的考核，考核成绩于毕业时装入学生档案。

**第十三条** 课程考核成绩的评定采用百分制，60 分为及格；专业实习、毕业论文采用五级记分制（优秀、良好、中等、及格、不及格），其换算标准为优秀（90 分以上），良好（80—89 分），中等（70—79 分），及格（60—69 分），不及格（59 分以下）。

**第十四条** 学生课程的成绩由平时成绩（含期中考试、课堂提问、实习报告、作业、出勤等）和期末考核成绩综合评定。其中，平时成绩占总成绩的 20%—30%，期末考核成绩占 80%—70%；任课教师应在开学初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定办法。课程考核成绩在考试结束后两周内，经院系审核后，由课程负责人或教学秘书登录教务管理系统录入。

**第十五条** 学生课程考核成绩不及格，由院系安排补考，补考日程由院系安排。学生工作办公室于考试结束后第三周进入教务管理系统查询各类考试成绩，下载补考学生名单，通知学生本人。凡补考成绩不及格者，毕业前由本人申请可

以再补考一次。

学生无故缺课，一学期累计超过该门课程教学时数的三分之一者，作平时考核不合格论，不得参加该门课程的期末考试，将视其具体情况，决定是否给予补考机会。

**第十六条** 学生确因患急病或其他特殊原因(如参加职称晋升或职业资格考等)不能参加课程考试时，可以申请缓考。申请缓考者应在考试前登录教务管理系统提出缓考申请，并提供医院诊断证明等相关材料，经教务处批准后方可缓考，缓考随本年级补考或下一年级正考进行。

**第十七条** 学生申请缓考未准或擅自不参加考试皆以旷考论。凡旷考的学生，不得参加该课程的正常补考，可参加毕业前补考。

**第十八条** 考场由院系学生工作办公室编号，学生必须对号入座，自觉遵守考场规则，无论平时测验、期末考试或补考，均不得有交头接耳，传递夹带，相互抄袭，调换试卷，代考或请人代考等违纪、作弊行为。凡违反考试纪律者，按《重庆医科大学关于学生违反考试规则的处理办法》予以相应处理。

**第十九条** 参加高等教育自学考试成绩合格的课程可以申请免修相同学历层次、课程名称及教学要求的课程。学生对拟免修课程于当学期在教务管理系统中提出申请，上传自学考试成绩合格通知单，经教务处审批后准予免修。免修成绩记载，按自考合格证书通知的成绩为准。

**第二十条** 学生留降级、休学前课程考试成绩达 60 分以上，考查成绩达“及格”以上的课程，可以于课程当学期在教务管理系统中提出免修申请，经教务处批准后允许免修。

## 四节 退 学

**第二十一条** 学生有下列情形之一者，应予退学：

- (一) 在学校规定的最长学习年限内未完成学业的。
- (二) 休学或保留学籍期满逾期两周未提出复学申请或申请复学经复查不合格的。
- (三) 因病需休学而拒不休学，且在一学年内缺课累计超过该学年总学时的三分之一的。

(四) 经学校指定医院诊断，患有严重疾病（如躁狂型精神疾病等）或意外伤残无法继续在校学习的。

(五) 超过学校规定期限未注册而又无正当事由的。

(六) 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动者。

(七) 本人申请退学，经说服无效者。

凡因上述原因做退学处理，不是纪律处分。

(八) 凡涉及恐怖主义活动、刑事犯罪者，给予开除学籍处分。

**第二十二条** 学生退学，由学生工作办公室提出报告并附有关材料，经院系、教务处签署意见，报校长办公会议批准后，予以执行。

**第二十三条** 对作退学处理的学生，学校出具退学通知书，退学通知书由学生工作办公室送达学生本人。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 学生退学按以下规定办理：

(一) 退学或因其他各种原因处理离校的学生，在退学通知书送达之日起两周内办理退学手续离校。

(二) 作退学处理的学生，如正处于精神病发病期间或由于意外伤残而造成行动不便的，由家人或单位负责领回。

(三) 学生退学完清手续后发给退学证明，对学满一年以上（含一年）者，且已通过在校期间应完成的 2/3 及以上课程的考试，发给肄业证书。无故超过规定期限两周不办理手续者，学校将注销其学籍，不再出具任何证明。

(四) 取消学籍、开除学籍、已退学的学生不得复学。

## 第五节 休学、保留学籍与复学

**第二十六条** 学生可以分阶段完成学业。本（专）科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。学生有下列情况之一者，可予休学：

(一) 因病经学校指定医院诊断，需要停课治疗、休养时间占一学期总学时

三分之一及以上者；

- (二) 根据考勤，一学期请假缺课累计超过该学期总学时三分之一者；
- (三) 因某种特殊原因及困难须暂时中断学业者；
- (四) 因不能坚持正常学习，学校认为必须休学者；
- (五) 因创业需休学者。

学生休学，应提出书面申请，并附有关证明（因病休学的需附学校指定医院证明等材料），经所在学生工作办公室及院系领导审核，报教务处审批后，办理休学手续并发给休学证明书。

**第二十七条** 学生休学，一般以一年为限，休学期满后，仍不能复学者，由本人申请，附有关证明，报教务处批准，可继续休学一年，但累计不得超过两年。

**第二十八条** 学生应征入伍参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留学籍至退役后二年。

**第二十九条** 休学、保留学籍的学生不享受在校生待遇，学校不对学生在休学、保留学籍期间发生的行为、事故负责。

**第三十条** 休学、保留学籍的学生复学按下列规定办理：

(一) 学生休学或保留学籍期满，应于学期开学前持有关证明向学校申请复学。

(二) 因病休学的学生申请复学时，须持二级甲等以上医院（精神类疾病要求三级甲等医院）出具的可以复学的诊断证明书和所在地街道（乡）等单位开具的本人行为表现证明、休学证明一并交学校教务处办理，必要时还须经学校指定医院复查合格后，方能复学；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，经学生工作办公室及院系审核，报教务处审批后，方能复学。

(三) 因患有严重精神疾病的人（如精神分裂症等）不适合行医，故医学类专业的学生复学时原则上应转入非医学专业学习。

(四) 因其它原因休学或保留学籍的学生须持所在地街道（乡）等单位开具的本人行为表现证明及其它必要证明，报教务处审核批准，办理复学手续。

(五) 因参军入伍保留学籍的学生须持退役证原件及复印件办理复学手续。

(六) 学生在休学、保留学籍期间，如有严重违法乱纪行为者，则取消复学资格。

**第三十一条** 经批准复学的学生原则随原专业的相应年级学习。

## 第六节 转专业与转学

**第三十二条** 学生一般应在本校完成就读专业的学业，如有下列情况之一，可考虑转专业、转学：

- (一) 因工作调动，家庭地址变化，到本校学习不便者；
- (二) 入学时为待业人员，在校期间所学专业与就业后岗位要求不符者；
- (三) 因录取或实际报到人数少而学校无法开班者；
- (四) 经学校认定确有某种特殊困难，不转专业或转学则无法继续学习者。

**第三十三条** 有下列情况之一者，不予转学。

- (一) 新生未在我校报到入学、入学未满一学期者或毕业前一年的；
- (二) 成人高考成绩未达到拟转入学校当年招生录取的最低分数线；
- (三) 由低学历层次转为高学历层次的；
- (四) 正在休学、保留学籍的学生；
- (五) 受到开除学籍处分及应予退学的；
- (六) 申请二次转学者；
- (七) 其他无正当理由的。

**第三十四条** 转专业按下列程序办理：

(一) 要求在本校范围内转专业的学生，须在学期末一个月內，由本人向所在学生工作办公室提出书面申请，经转出、转入院系审核同意并签署意见后，报教务处审批，呈主管教学学校长批准后，办理转专业手续。

(二) 学生在校学习期间，只能转专业一次。原则上一年级可以平级转，二年级降级转。凡转入低一年级的学生应按转入的专业年级学费标准交纳学费。

(三) 学生转专业前所修的课程成绩将如实记载在成绩库中，转入院系应根据本专业培养计划的要求，对学生原专业所修课程进行认定并提出补修、重修意见。

(四) 被批准转专业并已办理手续者，不得申请转回。二年级以上的学生，



不予考虑转专业。

**第三十五条** 转学按下列程序办理：

市内转学，经两校同意，由转入学校负责审核转学条件及相关证明，经学校校长办公会研究决定，可以转入，办理转学手续；跨省转学者由转出地省级教育行政部门商转入地省级教育行政部门，按转学条件确认后办理转学手续。

（一）本校学生要求转学时，须在学期末一个月内由本人向所在学生工作办公室提出书面申请，经院系领导审核同意、教务处审批、报校长办公会研究批准，在校园网上公示 5 日后，可办理转学手续。

（二）申请转入本校学生须在学期末一个月内向学校递交转学申请材料，学校教务处负责审核转学条件及相关证明材料，合格后提交学校校长办公会研究批准，在校园网上公示 5 日后，可办理转学手续。转入本校学生完清转学手续后，还需向学校提供有转出学校学籍管理部门加盖公章的含有转学学期成绩的在校学习成绩单，原件交教务处存档，复印件加盖教务处公章后交学生工作办公室装入学生档案。

（三）转学具体手续按重庆市教育委员会有关转学规定办理。

（四）转学完成后 3 个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案，接受省级教育行政部门的监督和管理。

## 第七节 毕业、结业与肄业

**第三十六条** 学生毕业时，学校应按德、智、体等方面作出全面鉴定，其内容包括政治态度、思想意识、道德品质、学业成绩等，鉴定存入本人档案。

**第三十七条** 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交纳有关费用。

具有学籍的学生，在学校规定学习年限内，德、智、体达到毕业要求，修完培养计划规定的全部内容且考核合格，准予毕业，由学校发给毕业证书。

**第三十八条** 学生在学校规定学习年限内，修完培养计划规定的全部内容，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。

**第三十九条** 对学满一年以上（含一年）退学的学生，若已通过在校期间应完成的 2/3 及以上课程的考试，发给肄业证书。无学籍的学生不得发给任何形式

的学业证书。

**第四十条** 毕业前，如尚有补考未及格的课程，经本人申请可再给一次补考机会，若未申请或补考仍不及格者，作结业处理。若单纯因一门课程毕业前补考不及格且该门课程无作弊和旷考记录者，由本人申请，经院系、教务处审查批准，可再给一次补考机会。

**第四十一条** 学生毕业时应当参加毕业考试或通过毕业论文（设计）答辩，毕业考试或毕业论文（设计）答辩不及格者，可补考或重新答辩一次，仍不及格者，作延长学习年限或结业处理。

**第四十二条** 关于结业生申请换发毕业证书的规定

（一）因课程考核不及格而结业的学生，在结业后两年内可向学校教务处申请，给予一次结业后补考机会，考核及格者换发毕业证书。

（二）结业换发毕业证书中毕业时间，按换发证日期填写。

（三）结业后两年内不申请补考者，以后不再准许补考；经结业后考核不及格者，以后不能再补考。

**第四十三条** 本科学生毕业授予学士学位按《重庆医科大学成人高等教育本科学生学士学位授予实施细则》执行。

## 第八节 学业证书管理

**第四十四条** 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文件，经学校审查后，报教育行政部门批准。

**第四十五条** 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，及时完成学生学籍学历电子注册。

**第四十六条** 对非国家下达的招生计划录取的学生和未经学历证书电子注册的学生，学校不发给学历证书、学位证书。

**第四十七条** 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，一经查实，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、学位证书则依法

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。

被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销，同时报教育行政部门备案。

**第四十八条** 毕业、结业证书和学位证书遗失或损坏，经本人申请，由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。

## 第九节 附 则

**第四十九条** 本规定自下发之日起实施，原《重庆医科大学成人高等教育学生学籍管理办法》（重医大教【2010】3号）同时废止。

**第五十条** 本规定由教务处负责解释。