

重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2017〕229号

重庆医药高等专科学校 关于修订《学生学籍管理规定》的通知

学校各处（室）、院（部）：

学校修订了《重庆医药高等专科学校学生学籍管理规定》，原文件《学生学籍管理办法》（重医专内〔2009〕89号）和《学分制学籍管理办法》（重医高专内〔2015〕135号）同时废止。

附件：学校学生学籍管理规定（修订）

重庆医药高等专科学校

2017年8月3日

(信息公开方式：主动公开)

附件

重庆医药高等专科学校 学生学籍管理规定 (修 订)

第一章 总则

第一条 为规范重庆医药高等专科学校(以下简称“学校”)的学籍管理,维护学校正常教育教学秩序,不断提高教育教学质量,促进学生全面发展,根据教育部颁布的《普通高等学校学生管理规定》的原则与要求,结合学校实际,特制定本规定。

第二条 本规定适用于学校对接受普通高等学历教育的专科(高职)学生(以下简称“学生”)的管理。

第二章 入学与注册

第三条 按国家招生规定录取的新生,持录取通知书,按学校有关要求和规定期限到校办理入学手续。因故不能按期入学者,必须事先向学校请假并获批准。未请假或请假逾期者,除因不可抗力等正当事由以外,视为放弃入学资格。

第四条 学校应当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。

新生因应征入伍、创业、疾病或特殊原因可以申请保留入学

资格最长 2 年（应征入伍除外）。保留入学资格期间不具有学籍。

新生保留入学资格期满前，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；逾期不办理入学手续且未有因不可抗力延迟等正当理由的，视为放弃入学资格。

第五条 新生入学后，学校将在三个月内按照国家招生规定进行复查。复查内容主要包括以下方面：

- （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；

复查合格者予以注册，取得学籍。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。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，学校将取消其学籍，予以退回。情节恶劣的，学校移交有关部门查处。

新生进校后应按国家有关规定，由教务处统一办理电子注册手续。

第六条 新生应进行入学体检复查。对患有疾病的新生，经学校指定的二级甲等及其以上医院诊断不宜在校学习的，经招生就业部审核批准（同时报教务处备案），暂不予注册，但准许保留其入学资格一年。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生

待遇。对在保留入学资格期内经治疗康复的学生，可以在下一学年开学前向学校申请入学，经学校指定的医院诊断，且符合体检要求，可按当年新生办理入学手续。复查不合格或逾期不办理入学手续者，取消其入学资格。

第七条 每学期开学时，学生应当按学校规定报到日期按时返校，并持本人学生证、缴费收据到教务处办理注册手续。因故不能按期注册者（不可抗力因素除外），事前必须向所在院（部）和教务处请假，办理暂缓注册手续。因事请假的学生，必须将事假申请、父母单位或家庭所在地街道（乡）等单位开具的事假理由证明材料交寄所在院（部），由院（部）审核后交教务处；因病请假的学生，必须持有二级甲等及其以上医院的诊断证明，否则请假无效；因突发事件不能按期交寄请假材料的，应及时以电话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（部）主管领导审核，报教务处领导批准后，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，均作旷课论，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。

未请假或请假未准逾期两周以上不报到注册的，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第八条 学生应当于每学年第一学期开学报到时到学校财务处完清本学年应缴费用，不缴纳学费者不予注册。如因家庭经济困难暂不能完清学费及相关费用的学生，可以向所在院（部）

递交缓交学费或助学贷款申请，报学生处审核批准，并报财务处、教务处备案后，方可注册。

对未按学校规定缴纳学费又未办理缓交学费或助学贷款申请的学生，教务处不予注册。

第三章 请假与考勤

第九条 学生应按时参加人才培养方案规定和学校统一安排的一切活动。学生上课、实验、见习、实习、劳动、军训、政治学习等都要进行考勤，不得迟到或早退。凡不参加学校统一安排和组织的活动，均以旷课论。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、军事训练按每天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。

第十条 学生一般不得请假，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院（部）办理请假手续。上课时间需请假看病者，应当事先向院（部）请假，事后补交二级甲等及其以上医院诊断证明；不请假者作旷课论。学生班干部无权准假。

第十一条 请假两天以内，由辅导员审批；请假3天至6天，由辅导员签署意见后，报院（部）领导审批；请假7天至14天，先后由辅导员、院（部）领导签署意见后，学生处审批、登记，所在二级学院备案；请假14天以上，由分管校领导审批后到学生处登记，所在二级学院备案。请假期满，应当按时提供有关证明材料到请假部门销假。

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，学生所在院（部）应当回复学生本人。

学生在实习期间一般不得请假，如因特殊情况请假（如参加双选会、参加学校组织的考试等）一天以内，由实习带教老师批准；请假一天以上三天以内由实习单位学生管理部门批准；请假三天以上一周以内由实习单位管理部门和学生所在院（部）领导批准；请假一周以上由实习单位管理部门领导和学校分管领导批准。

第十二条 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。不请假离校连续两周以上未参加学校规定的教学活动者，按自动退学处理。

第十三条 学生一学期内旷课累计在 8 学时以下者，给予口头批评教育，并由院（部）给予书面警示；旷课累计达 9—20 学时者，给予全校通报批评教育；旷课累计达 21—30 学时者，给予警告处分；旷课累计达 31—40 学时者，给予严重警告处分；旷课累计达 41—50 学时，给予记过处分；旷课累计达 51—60 学时，给予留校察看处分；旷课累计超过 60 学时以上者，视为放弃学籍，按自动退学处理。

第十四条 各院（部）学生工作办公室应督促、检查学生每天的考勤工作，及时了解、掌握学生的出勤情况，加强教育和管理，每月向院（部）汇报一次。对无故旷课的学生，要及时进行

教育和处理。“学生点名册”每周由负责考勤的学生记录后交所在院（部）办公室。办公室应每月向学生公布一次出勤情况。每学期结束或实习结束，办公室应当将全年级学生出勤情况进行统计总结。

第十五条 考勤由班干部或实习阶段的小组长负责执行，必须在“教学日志”内如实记载本班（组）学生出勤情况，不得弄虚作假。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），教师应在教学日志上签名。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。考勤情况是学生学习态度的反映，应当作为学生平时学习成绩评定组成部分之一。

第四章 修课与免修

第十六条 学生在校期间应当按各专业人才培养方案的安排修读课程和参加实习，完成毕业论文(设计)。

第十七条 必修课和限选课排入课表，学生原则上按人才培养方案安排的学期进行修读。任选课按《重庆医药高等专科学校任意选修课程管理办法》修读。

第十八条 学生可根据校际间协议，申请辅修其它专业课程（限定在自然科学和技术技能等技术类专业课程）。在他校修读的课程成绩（学分）按相关规定，由学校教务处审核后予以承认。

第十九条 凡学生在留降级、复学、转学、转专业时，如已修读合格的课程，其内容、学分数符合将要修读课程的教学大纲

要求，可以申请免修。

第二十条 凡申请免修的学生必须在开课后一周内提出书面申请，经所在院（部）审核，任课教研室同意，报教务处批准。

第二十一条 对身患疾病或因生理原因不能正常上体育课的学生，经二级甲等及其以上医院证明，院（部）审核，教务处同意，可以有选择地测试部分项目，但必须上体育课，成绩注明“免修”字样。

第五章 考核与成绩记载

第二十二条至第三十三条适用于学年制管理学生：

第二十二条 学生应当参加学校人才培养方案规定的课程和实践等教学环节（以下统称课程）的考核，考核成绩记入学业成绩单，并归入学籍档案。

第二十三条 课程考核包括闭卷笔试、开卷笔试、口试、技能测试、平时作业、调查报告、论文、课程设计等多种方式方法。

第二十四条 考核分为考试和考查两种。成绩采用百分制或等级制评分办法。

专业人才培养方案设置的考试课程采取闭卷笔试，成绩采用百分制计分，60分为及格。考查课程的考核方式及计分方式的确定，由主讲教师根据课程性质特点和教学要求提出并经所在教学系（部）批准同意，同时报教务处备案。

第二十五条 学生课程的学期成绩由平时成绩（含平时作业、期中考试、技能成绩、实验、上机、课堂讨论、课堂学习情

况、出勤等)和期末考核成绩综合评定,其中平时成绩原则上占30%—40%,期末考核成绩占60%—70%。任课教师应在开学初向学生公布所任课程的考核方式及成绩评定办法。

第二十六条 学生思想品德的考核,要以《高等学校学生行为准则》为主要依据,采取个人小结,师生民主评议等形式进行。

第二十七条 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综合评定。对不同体质的学生应有不同的要求,因患有某些疾病或有生理缺陷上体育课确有困难者,经医生证明和教务处批准,可减少考查项目或免考。

第二十八条 学生按照教学计划规定修完各门课程,在校期间应当参加国家劳动部门组织的职业资格鉴定,毕业前获取本专业或相关专业职(执)业资格证书。

第二十九条 学生在校期间应按教学计划规定修完计算机应用基础和大学英语课程。学校为学生参加全国高等学校非计算机专业计算机等级考试Ⅰ级或Ⅱ级、英语应用能力A级或B级考试,医护英语考试、英语口语考试提供必要条件。

第三十条 学生每学期考核不及格的课程应参加学校组织的补考,以补考实际成绩记入成绩表,同时注明“补考”字样。补考不及格课程累计门数尚未达到退学条件者,应在结业后一年内回校参加由学校统一组织的补考。

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,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，其已获得的课程成绩，经学校认定，符合学校规定的，可以予以承认。

第三十一条 学生不能按时参加教育教学计划规定的活动，应当事先请假并获得批准。未经批准而缺席者，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予纪律处分或退学处理。

第三十二条 各门课程成绩报送教务处后，原则上不予更改。要求查分者，由本人于规定时间内向所在教学院（部）提出书面申请，报经教务处审查决定是否派人查卷。查卷时必须有任课教师、教研室主任以及教务管理人员共同参加，如发现确有差错，由查卷人员出具共同签字的更改成绩报告，方可更改成绩。

第三十三条 学校开展学生诚信教育，纳入学生德育综合素质考核内容，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，根据情节给予撤销荣誉、学术称号，并给予相应的纪律处分。

第三十四条至第三十九条适用于学分制管理学生：

第三十四条 学生必须参加人才培养方案规定的课程和实践等教学环节（以下统称课程）的学习和考核，考核成绩记入学业成绩单，并归入学籍档案。

考核成绩合格，则获得相应学分，并记入本人成绩档案。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准，不参加课程学习或考核不合格者，该课程成绩记为零分或不及格，不能获得学分。无

故缺席的，根据学校有关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。

第三十五条 学生根据学校有关规定，可以申请辅修校内其他专业或者选修其他专业课程；可以根据学校校际协议申请跨校辅修专业或者修读课程，参加学校认可的开放式网络课程学习。学生修读的课程成绩（学分），学校教务处审核同意后，予以承认。

第三十六条 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。具体管理按《重庆医药高等专科学校创新创业教育学分管理办法》执行。

第三十七条 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。

为反映学生的学习质量，实行学分绩点制。专业人才培养方案内全部课程（含必修课、限选课）及其它独立教学环节等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) 以平均学分绩点作为衡量学生学习质量的重要指标，平均学分绩点是作为评定三好学生、奖学金等的重要依据。

(四) 各门课程学分计算参见各专业人才培养方案，跨学期的课程，每学期均记载成绩与学分。

第三十八条 课程成绩原则上以期末考试成绩为主；平时成绩（含期中考试、课堂提问、实验报告、作业、出勤等）可作为课程考核成绩的一部分，原则上占总成绩的 20%—30%。考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试、技能操作等；任课教师应在开课初向学生公布本课程的考核方式及成绩评定办法。

如果需要调整课程成绩组成内容、组成比例或改变考试形式等，视为考试改革，需在开学初期由教研室提出，并填写《考试改革申请报告》，报院（部）审批，最后报教务处批准。课程考试结束，要进行总结。

第三十九条 学校开展学生诚信教育，纳入学生德育综合素质考核内容，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对有严重失信行为的，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，根据情节给予撤销荣誉、学术称号，并给予相应的纪律处分。

第六章 课程重修（重考）、缓考

第四十条适用于学年制管理学生：

第四十条 学生缓考、旷考和考试违纪作弊的处理办法：

（一）学生应按时参加学校组织的考核，若因病或其它特殊原因不能参加考核者，必须在考试前 3 天，持相关证明向所在系（部）提出申请，经批准后报教务处备案方可参加缓考。除急病外，不得临考或进考场后申请缓考。缓考安排在该班同一课程的正常补考时间进行，成绩按正常考核对待，并注明“缓考”字样，如不及格可申请补考一次。未经教务处批准，不参加缓考视同旷考处理；

（二）擅自缺考者为旷考，该课程学期成绩以“零”分计；

（三）学生必须严格遵守考场纪律，严禁考试违纪作弊。凡考生严重违反考场纪律或者作弊者，所参加考试的课程学期成绩记为“零”，不准参加学期补考。学校将视其违纪或者作弊情节，给予批评教育和相应的纪律处分，直至开除学籍。

第四十一条至第四十九条适用于学分制管理学生：

第四十一条 学生课程考核不及格，应当重修（重考）该课程。

（一）必修课、限选课第一次考核不及格的，在每学期开学后学校给予一次重考机会。放弃重考或重考不及格课程学分直接记入留（降）级学分。课程经重考达到合格以上者，一律按补考实际分数记入成绩档案，并注明“补考”字样。如必修课、限选课

重考不及格，则该门课程必须参加重修，在规定的学习年限内，重修次数不限；

（二）任选课程考核不及格的，不安排重考，但可以重修，也可改修其它课程；

（三）对于毕业学期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，作结业处理。

第四十二条 重修方式原则上以自修、随下一年级相同课程跟班学习方式为主，如该门课程不及格人数超过 30 人，经学生申请，学校单独开班进行重修。

第四十三条 以自修方式进行重修的学生，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。

第四十四条 单独开班的重修课程，重修学时应适当减少，以理论课为重点，主要补习课程疑难点，实验课可以不开设。学校教务处于每学期开学初下达教学任务通知书，教研室填写教学日历确定任课教师，重修上课结束时教研室组织命题和实施考试。

第四十五条 课程重修申请程序：学生在每学期的第六周内根据教务处通知在网上进行重修报名，经学校教务处批准后，方可重修。

第四十六条 重修成绩的记载，以最高 1 次作为有效成绩，并重新计算学分绩点，在备注栏中注明“重修成绩”字样。

第四十七条 无论何种原因,学生不请假缺课累计超过该门课程的 1/3 者,不得参加该课程考试,课程成绩以“零”分计,缺课课程必须重修重考。

第四十八条 学生考试作弊,该课程成绩以“零”分记,不予重考,必须重修。考试违纪或作弊者,按学校《学生处分管理规定》,给予相应的处理。

第四十九条 学生因病或其他个人特殊原因不能参加课程考试时,应当在考试前书面向所在院(部)综合办公室申请缓考,并提供证明及病历,经办公室审核,报院(部)批准、教务处备案后,方可缓考。缓考课程考试随下学期开学重考进行。

第七章 留、降级

第五十条至第五十四条适用于学年制管理学生:

第五十条 学期考核不及格课程经补考后,同一学年内累计仍有四门课程不及格者,应予留级(体育课除外)。

第五十一条 留级应在每学年结束后进行。留级学生在办理相关手续后,留入下一年级相同专业学习;如下一年级没有该生所学专业,可留入同层次相关专业学习。

一年级学生第一学期不及格课程达到留级规定时,可申请跟班试读,如果跟班试读的第二学期内各门课程成绩合格,在第一学年结束时可以同意第一学期不及格课程再补考一次,补考后视其全学年成绩决定其升留级。

第五十二条 每个学生在校期间的留级以两次为限。

第五十三条 学生留级前所修课程(体育课除外)成绩合格,经本人申请,教务处批准,可予以免修。

第五十四条 学生留级不及格课程门数,按下列规定计算:

(一)凡一门课程分几个学期讲授,而每学期都要进行考核时,每学期均按一门课程计算;

(二)凡按教学计划规定的各种实践性教学环节,如单独进行考核,按一门课程计。

第五十三条至第五十五条适用于学分制管理学生:

第五十五条 学生经过重考或重修,一学期或连续两个学期不合格必修课程累计达到10学分及以上者,应留(降)级。

留、降级在每学期重考后办理一次(上学期为降级、下学期为留级)。形势与政策课、军事理论课、军训、健康教育课、公共体育课、任选课在计算范围。

第五十六条 一年级学生第一学期经重考不合格课程达到降级规定时,可以跟班学习,准予第一学年结束时重修一次。重修后不合格课程或连同第二学期重考不合格课程累计达到留级规定者,作留级处理。达到留(降)级规定的学生,如无后续专业,可以跟原班级学习。

学生在校学习期间,留、降级不得超过两次。

第五十七条 留、降级的学生,应按当年缴费标准向学校财务处缴纳学费。学生得到留(降)级通知后,15天内完清缴费手续,学生凭缴费收据,到教务处办理留(降)级手续。否则,不予注

册，不承认其学籍。

第八章 转专业与转学

第五十八条 学生在学习期间对其他专业有兴趣和专长的，可以申请转专业；以特殊招生形式录取的学生，国家有相关规定或者录取前与学校有明确约定的，不得转专业。

学生转专业具体按《重庆医药高等专科学校学生转专业、转学管理办法》执行。

休学创业或退役后复学的学生，因自身情况需要转专业的，学校将优先考虑。

第五十九条 学生一般应当在学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在学校学习或者不适应学校学习要求的，可以申请转学。有下列情形之一，不得转学：

（一）入学未满一学期或者毕业前一年的；

（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同期录取成绩的；

（三）由低学历层次转为高学历层次的；

（四）以定向就业招生录取的；

（五）无正当理由的。

学生因学校培养条件改变等非本人原因需要转学的，学校出具证明，由重庆市教育委员会协调转学到同层次学校。

第六十条 学生转学由学生本人提出申请，说明理由，经所在学校和拟转入学校同意，由拟转入学校负责审核转学条件及相

关证明，认为符合学校培养要求且学校有培养能力的，经拟转入学校校长办公会或者专题会议研究决定，公示后由校长最后审定方可以转入。

跨省转学的，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。须转户口的由转入地省级教育行政部门将有关文件抄送转入学校所在地的公安机关。

第六十一条 学校按照国家有关规定，对转学情况及时进行公示，并在转学完成后3个月内，由转入学校报所在地省级教育行政部门备案。

学校接受重庆市教育委员会对学校转学行为的监督和管理，对违规转学行为，及时纠正，并依规追究相关责任人的责任。

第九章 休学、保留学籍与复学

第六十二条 学生可以分阶段完成学业，除另有规定之外，学生在校学习最长年限（含休学和保留学籍）为所在专业学制加2年。学生有下列情况之一者，可予休学：

（一）因病经学校指定二级甲等及其以上医院诊断，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。

学生休学，应提出书面申请，并附有关证明（因病休学的需附二级甲等及其以上医院证明等材料），经所在院（部）领导审核，报教务处审批后，办理休学手续和休学文件。

学生休学，一般以一年为限，因病休学期满后，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。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。

第六十三条 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 2 年。

对休学创业的学生，最长学习年限为所在专业学制加 4 年并简化休学批准程序。

学生参加学习组织的跨校联合培养项目，在联合培养学校学习期间，学校同时为其保留学籍，学生保留学籍期间不享受在校本科生和休学生待遇，学校不对学生在保留学籍期间发生的行为、事故负责。

学生保留学籍期间，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第六十四条 休学学生的有关问题，按下列规定办理：

- （一）学生休学按规定办理离校手续后，学校予以保留学籍；
- （二）学校不对学生休学期间发生的行为、事故负责；
- （三）休学的学生不享受在校本科生待遇；不享受助学金、奖学金。

(四)因病休学学生的医疗费按国家及重庆市的有关规定处理。

第六十五条 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)因伤病休学的学生，申请复学时，须持二级甲等及其以上医院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、休学文件一并交学校教务处，方能复学；

(三)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、休学文件及其它必要证明，报教务处审核批准，办理复学手续；

(四)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。

第六十六条 经批准复学的学生原则随原专业的相应年级学习。

第十章 退学

第六十七条 学生有下列情形之一者，应给予退学：

(一)学业成绩未达到学校要求或者在学校规定的学习年限内未完成学业的；

(二)连续留(降)级或留(降)级累计超过两次的；

(三)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者；

(四) 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者；

(五) 经学校指定二级甲等及其以上医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；

(六) 超过学校规定期限未注册而又未履行暂缓注册手续的；

(七) 未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动者；

(八) 本人申请退学，经说服无效者；

(九) 学生如需报考其它学校，必须先办理退学手续；

(十) 旷课累计超过 60 学时以上者，视为放弃学籍，按自动退学处理；

(十一) 学校规定的不能完成学业，应予退学的其他情形。凡因上述原因做退学处理，不属纪律处分。

第六十八条 对学生的退学处理，由校长办公会议或校长授权的专题会议研究决定。学生本人申请退学的，只需经学校审核同意后即可办理相关手续。

第六十九条 对作退学处理的学生，学校出具退学文件。退学文件由学生所在院（部）送达本人；因学生已离校，由学生所在院（部）采取邮寄方式送达；难于联系的，可在学校网站以公告方式告之。

第七十条 学生如对退学处理有异议，在接到学校退学决定书之日起 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申

诉，申诉程序按《重庆医药高等专科学校学生申诉处理实施办法》办理。

学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理。

第七十一条 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，在退学文件送达或发文起两周内办理退学手续并离校，档案、户口退回家庭户籍所在地；

（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，由家长或监护人负责领回；

（三）取消学籍、开除学籍、已退学的学生不得复学。

第七十二条 学生提出退学申请应按要求附退学有关材料，经院（部）、教务处、分管校领导签署意见，报学校批准后，予以执行。

第十一章 毕业、结业、肄业

第七十三条 学生毕业时，学校按德、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、学业成绩以及学习、劳动和健康状况等，鉴定存入本人档案。

第七十四条 学生在学校规定学习年限内，修完教育教学计划规定内容，成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在学生离校前发给毕业证书。

第七十五条 学生在学校规定的最长学习年限内修完专业人才培养方案规定的内容，未达到学校毕业要求者，作结业处理，

发给结业证书。

第七十六条 对学满一学年以上退学的学生，由学校发给肄业证书或写实性学习证明。

第七十七条 学生在学习本专业有余力的情况下，可申请辅修其他专业或选修其他专业课程。达到相应要求的，由学校发给辅修专业证书或辅修课程学习证明。辅修合格成绩记入学生成绩档案。

第七十八条 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，学年制管理学生可在结业后一年内由教务处安排一次重考，合格者可换发毕业证书。学分制管理学生可在最长学习年限内重修所缺学分，合格者可换发毕业证书；

（二）结业换发毕业证书中的毕业时间，按换发日期填写；

（三）学生结业后在规定年限内不申请重修，或经重修不合格者，以后不再给予机会。

第十二章 学业证书管理

第七十九条 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、颁发毕业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。学校进行审查，对需要学生生源地省级行政部门及有关部门协助核查的，积极争取有关部门的支持配合。

第八十条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，完善学籍学历信息管理办法，按相关规定及时完成学生学籍学历电子注册。

第八十一条 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，不发给毕业证书；已发的毕业证书，学校将依法予以撤销。对以作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或其他不正当手段获得毕业证书的，学校将依法予以撤销。

被撤销的毕业证书已注册的，学校予以注销并报重庆市教育委员会宣布无效。

第八十二条 毕业证书遗失或者损坏，经本人申请，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。

第十三章 附则

第八十三条 学校对接受高等学历继续教育的学生、港澳台侨学生、留学生的管理，参照本规定执行。

第八十四条 本规定报重庆市教育委员会备案后，及时向社会公布。

学校接受重庆市教育委员会根据《普通高等学校学生管理规定》，对本校学生学籍管理工作的指导、检查和监督。

第八十五条 本规定自2017年9月1日开始执行，校内其他有关文件规定与本规定不一致的，以本规定为准。

重庆医药高等专科学校党政办公室

2017年8月3日印发
