

重庆医科大学学分制学籍管理办法

第一节 入学与注册

第一条 按国家招生规定录取入我校的新生，持录取通知书，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，应当事先向学校教务处招生办公室请假，请假一般不能超过两周，请假经学校批准后方为有效。未请假或请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，均按旷课处理，超过两周不报到者，视为自动放弃入学资格，档案退回生源所在地省级招生考试管理部门。

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，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，学校在三个月内按照国家招生规定、体检标准分别由院系学生工作办公室查阅本院系学生档案，进行入学资格及政治、思想品德复查，由校医院组织进行健康复查。复查不合格者，学校根据情况予以处理，直至取消入学资格。

凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，不论何时发现，一经查实，经学校批准，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第三条 新生可以申请保留入学资格，保留入学资格期间不具有学籍，不享受在校生待遇。保留入学资格的期限一般为一年（新生应征入伍可保留入学资格至退役后2年），新生申请保留入学资格时需提交相关证明材料。

新生在健康复查中，发现患有疾病或生理缺陷，经学校指定医院（三级甲等医院）（下同）诊断，证明不能在原专业学习，但尚能在本校其它专业学习的，予以转到适合继续学习的相关专业；不宜在校学习的，经本人申请，报所在院系、教务处审核，由学校批准，可保留入学资格一年；保留入学资格的新生应当立即办理离校手续，回家疗养，户口迁回原籍。

新生保留入学资格期满前应向学校教务处申请入学，经学校审查合格后（因病保留入学资格的学生经学校指定医院诊断，符合入学体检要求），办理入学手续；审查不合格的，取消入学资格；逾期两周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。

保留入学资格的学生重新入学后应在原录取专业学习。因专业设置变化原专业取消的，可安排到同一录取批次的其他相应专业学习。

第四条 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、缴费收据到所在院系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），事前必须向所在院系学生工作办公室请假，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,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、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。

未请假或请假未准两周及以上不报到注册的,视为放弃学籍,按退学处理。

第五条 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,可以向所在院系学生工作办公室递交缓交学费、助学贷款或其他形式资助申请,报学生处审核批准,并报财务处备案后,方可注册。学校将按照国家有关规定为家庭经济困难学生提供教育救助,完善学生资助体系,保证学生不因家庭经济困难而放弃学业。

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,所在院系学生工作办公室不予注册。在本学期开学六周后仍未缴纳学费并未办理缓、贷手续的学生,由其所在院系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、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。

第七条 学生一般不得请事假,如有特殊情况需请事假或病假者,应当持有有关证明和请假条向所在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。学生干部无权准假。

第八条 请假三天以内(含三天),由学生工作办公室批准;请假三天以上至七天以内(含七天),经学生工作办公室审核,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。

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、研究生考试等）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实习学生管理部门批准（即教学医院科教科或医教科批准）；请假三天以上七天以内由实习单位批准后，交学生所在年级办公室，由管辖学生的院系批准；请假七天以上经院系审批后报学校教务处批准。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 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，每月向院系汇报一次。对无故旷课的学生，要及时进行教育和上报学校相关部门进行处理。“学生考勤表”每周由负责考勤的学生记录后交所在学生工作办公室。学生工作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，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。

第十二条 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，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）。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。

第三节 修课与免听、免修

第十三条 学生在校期间应当按各专业培养计划的安排修读课程和参加生产实习，完成毕业论文（设计）。学生修读的课程分必修课、限定选修课（简称限选课）和公共选修课（简称公选课），各专业培养计划对各类课程均规定有最低学分要求。

第十四条 必修课和限选课为考试课程，排入课表，学生原则上按培养计划安排的学期进行修读。公选课为考查课程，学生按《重庆医科大学公共选修课程管理办法》修读。

第十五条 学生可根据《重庆医科大学全日制本科学生修读双学位、双专业管理办法》及校际间协议，申请辅修其它专业课程。在他校修读的课程成绩（学分）按《关于学生跨校修读课程的管理办法》由学校教务处审核后予以承认。

第十六条 学生上一学期平均学分绩点在 4.0 以上（平均成绩 90 分以上）者可以申请免修下学期部分课程的理论课（一学期免修课程不能超过两门，体育、政治理论课及实验实习等实践教学环节一律不得免修），但必须参加该课程平时测验、实践教学环节和期末考试。

凡学生在长学制转入短学制、留降级、复学、转学、转专业时，已修读合格的课程，其内容、学分数符合或超过将要修读课程的教学大纲要求，如成绩达 70 分及以上，可以申请免修；低于 70 分者，不能免修，必须跟随所在班级参加学习和考核，考核成绩以该生历史最高成绩为准。

第十七条 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、系（部）审核，任课教研室同意，报教务处批准。

第十八条 对身患疾病或因生理原因不能修读体育课的学生，经医院证明，体育工作部同意，可以有选择地测试部份项目，但必须上体育保健课，成绩注明原因及“保健”字样。

第四节 考核与成绩记载

第十九条 学校对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学生的必修课、选修课成绩，对学生的补考（重考）、重修成绩要明确标注。学生毕业后所有成绩要完整地存入学校档案。

学生必须参加培养计划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。考核成绩合格，则获得相应的学分，并记入本人成绩档案。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。

第二十条 学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动。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、成果等，可以折算为创新创业学分，计入学业成绩档案。

第二十一条 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。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学生学习质量的重要指标，是作为评定三好学生、奖学金、修读双学位和双专业、推荐免试研究生、学位授予等事项的重要依据。

第二十二条 课程成绩原则上以期终考试成绩为主；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%（形成性评价成绩可占总成绩的 50%），具体比例由教研室提出意见，报院系批准。考试方式包括闭卷、开卷、笔试、口试等；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。

第五节 课程重修（重考）、缓考

第二十三条 学生课程考核不及格，应当重修（重考）该课程。

(一) 必修课程第一次考核不及格的，在每学期开学后 2-3 周内给予一次重考机会，重考具体安排由各院系负责并通知学生。课程经重考达到合格以上者，重考原始成绩记入成绩档案，绩点系数按 1 计算。如必修课程重考不及格，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) 选修课程考核不及格的，可以重修，也可改修其它课程。

(三) 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，作结业或延长学习年限处理。

(四) 学生考试成绩在 60-70 分之间，允许学生再次重修该门课程取得更好成绩。

第二十四条 学生重修均需按学校有关规定交纳重修费用，如不缴费，将取消其重修资格。

第二十五条 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。

第二十六条 课程重修申请程序：学生在每学期的第一周登陆教务管理系统进行重修选课，由学生工作办公室打印汇总表后报教务处备案。学生重修要按照学校规定缴纳重修费，由财务处在每学年统一结算一次。

第二十七条 重修成绩均记载，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”。

第二十八条 无论何种原因，学生不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，并注明“无故缺课”，缺课课程必须重修。

第二十九条 学生擅自缺考或考试作弊，该课程成绩以零分记，必须重修。考试违纪或作弊者，按我校《关于学生违反考试规则的处理办法》，给予相应的处理。

第三十条 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系学生工作办公室申请缓考，并提供相关证明材料，经学生工作办公室审核，报院系、教务处批准备案后，方可缓考。缓考课程考试可随开学后的重考或下一年级学生正考进行。

第六节 转学与转专业

第三十一条 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，可考虑转学、转专业：

（一）因某种特殊疾病或生理缺陷，经学校指定的医疗单位检查证明，不能在原专业学习，但尚能在本校或其它高等院校的适当专业学习者；

（二）经学校认定确有某种特殊困难，不转学或转专业则无法继续学习者；

（三）经学校考核，允许少部分学业成绩突出、确有需求的学生转专业，具体按照《重庆医科大学本科生转专业实施细则》执行。

（四）学校根据社会对人才需求情况的发展变化，经学生同意，必要时可适当调整学生所学专业。

第三十二条 有下列情况之一者，不予考虑转学。

（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）高考分数低于拟转入学校相关专业在该生生源地相应年份高考录取最低分数者；

（三）由低学历层次转为高学历层次者；

（四）通过定向就业、艺术类、体育类、高水平运动队等特殊招生形式录取的；

（五）未通过普通高校招生全国统一考试或未使用高考成绩录取入学的（含保送生、单独考试招生、专升本、三二分段制等）；

（六）正在休学、保留学籍的学生；

（七）受到开除学籍处分或应予退学者；

（八）申请二次转学者；

（九）教育部和重庆市教委的转学相关文件中规定的其他不予转学者；

（十）无正当理由的。

第三十三条 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。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公安部门。

（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教务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，符合《重庆医科大学本科生转专业实施细则》的要求，可在入学一年级末提出转专业的申请，经学校考核批准后，办理转专业手续。

（二）学生在校学习期间，只能转专业一次，转入新专业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。

（五）本科三年级及以上（含三年级）的学生、专科二年级及以上（含二年级）的学生原则上不予考虑转专业；如确有特殊原因需要转专业者，经学校审批同意后，需降级至新专业学习。

（六）转学的学生原则上不得转专业。

第三十五条 转学、转专业学生课程修读按照《重庆医科大学学生转学、转专业、专升本及修读双专业（双学位）课程修读管理规定》执行。转学、转专业学生毕业证书上入学日期为学生原入校日期。

第七节 休学、保留学籍与复学

第三十六条 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）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达到及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）因创业需休学者；

（五）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（因病休学的需附学校指定医院诊断证明等材料）及监护人同意书，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。

学生休学，一般以一年为期，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，但累计不得超过二年。学期结束前开始休学者，该学期按休学计算。休学时间不计入在校学习年限。

第三十七条 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。

休学、保留学籍的学生不享受在校学习学生待遇，学校不对学生在休学、保留学籍期间发生的行为、事故负责。

第三十八条 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）休学学生的户口不迁出学校。

（三）休学学生患病，其医疗费按我校医疗管理规定处理。

（四）休学的学生不享受助学金、奖学金。

第三十九条 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（精神疾病除外）申请复学时，须持二级甲等以上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，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，除提供三级甲等医院出具的可以复学的诊断证明书外，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) 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。

(七) 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。

第四十条 经批准复学的学生原则上随原专业的相应年级学习,因专业设置变化原专业取消的,可安排到同一录取批次的其他相应专业学习。

第八节 退学

第四十一条 学生有下列情形之一者,应予退学:

(一) 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。

(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,患有严重疾病(如躁狂型精神疾病等)或意外伤残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。

(七) 修业时间超过学校规定的最长在校年限者。

凡因上述原因做退学处理,不属纪律处分。

(八) 凡涉及恐怖主义活动、刑事犯罪者,给予开除学籍处分。

第四十二条 对学生的退学处理,由校长办公会议研究决定。

第四十三条 对作退学处理的学生,学校出具退学通知书,退学通知书由学生所在院系学生工作办公室送达学生本人。

第四十四条 学生如对退学处理有异议,可在学校退学通知书送达之日起10日(寒暑假及国家法定节假日顺延)内,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。

第四十五条 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，由家长或抚养人负责领回。

(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）且已取得在校期间应修学分的70%及以上者，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。

第四十六条 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，报学校批准后，予以执行。

第九节 考试作弊

第四十七条 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。

第四十八条 学生在校考试中作弊，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。

第四十九条 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。

第十节 学习年限与学分

第五十条 实行学分制管理的专业，在校学习年限实行弹性制，允许学习优秀的学生按照学校有关规定提前毕业，提前期限为一年；也可延长学习年限，延长学习年限的时间不超过两年。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，并应按学校规定另行交纳延长学习年限的有关费用。超过此年限者，不予注册。

第五十一条 各专业培养计划的总学分要求是学生取得毕业资格的必要条件。各专业总学分要求详见各专业培养计划。

第十一节 毕业、结业、肄业

第五十二条 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、学业成绩以及学习、劳动和健康状况等，鉴定存入本人档案。

第五十三条 具有学籍的学生，在规定学习年限内，德、智、体合格，修满专业培养计划规定的毕业最低学分，准予毕业，发给毕业证书。

第五十四条 学生在本专业标准学制内因学业成绩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。

第五十五条 学生在学校规定的最长学习年限内修完专业培养计划规定的内容，未达到毕业学分要求者，作结业处理，发给结业证书。

第五十六条 学生毕业时应当参加毕业考试或通过毕业论文（设计）答辩，因病因事需补生产实习者，可以参加毕业考试或毕业论文答辩。毕业考试或毕业论文（设计）答辩不及格者，可重考或重新答辩一次，仍不及格者，作结业或延长学习年限处理。

第五十七条 按照《国家大学生体质健康标准》要求，学生体能测试不达标者，作结业处理。

第五十八条 对学满一学年以上退学的学生，若已取得在校期间应修学分的70%及以上者，由学校发给肄业证书。无学籍的学生不得发给任何形式的毕业证书。

第五十九条 对完成本专业学业同时，攻读双学位、双专业并达到该专业要求的学生，按学校相关规定发给相应证书。

第六十条 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。

第六十一条 本科学生毕业授予学士学位按《重庆医科大学普通全日制本科学生学士学位授予实施细则》执行。

第十二节 学业证书管理

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第六十四条 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。

第六十五条 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。

第六十六条 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。

第十三节 其它

第六十七条 本办法自 2017 年 9 月 1 日起实施。原《重庆医科大学学分制学籍管理办法》（重医大文【2016】204 号）同时废止。

第六十八条 本办法由教务处负责解释，未尽事宜由教务处根据具体情况处理。

二〇一七年七月三日