

重庆科技大学文件

重科大发〔2026〕50号

重庆科技大学关于印发 《高等学历继续教育学生学籍管理规定 (试行)》的通知

校属各单位、机关各部门：

《高等学历继续教育学生学籍管理规定(试行)》已经2026年第11次校长办公会审议通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆科技大学

2026年5月21日

(此件依申请公开)

重庆科技大学 高等学历继续教育学生学籍管理规定

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为了全面贯彻党的教育方针,规范高等学历继续教育学生学籍管理,保障学生合法权益,根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国学位法》《普通高等学校学生管理规定》(中华人民共和国教育部令第41号)《高等学校学生学籍学历电子注册办法》《教育部关于推进新时代高等学校学历继续教育改革的实施意见》(教职成〔2022〕2号)等要求,结合学校实际,制定本规定。

第二条 本规定适用于我校高等学历继续教育学生的学籍管理。

第三条 学校继续教育学院负责学校高等学历继续教育学生学籍管理工作,其他相关部门根据其职责分工及管理范围,做好学生学籍管理的相关工作。

第二章 学制与修业年限

第四条 高等学历继续教育学习形式为非脱产。各培养层次的学制如下:专科起点本科(简称专升本)为2.5年,高中起点本科(简称高起本)为5年,高中起点专科(简称高起专)经管类为2.5年、理工类为3年。

第五条 修业年限自学生入学之日起计算，学生应在学校规定的最长修业年限（含休学、保留学籍）内完成学业。“高起专”经管类为 2.5—5 年、理工类为 3—5 年；“专升本”的修业年限为 2.5—5 年；“高起本”的修业年限为 5—7 年。应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队）保留学籍期间不计入最长修业年限。

第三章 入学与注册

第六条 按照国家招生规定被学校录取的新生，应持录取通知书和学校规定的有关证件，按期办理入学手续。因故不能按期入学者，须事先向学校请假，请假时间不得超过 15 日。未请假或者请假逾期未办理入学手续者（不可抗力等正当事由除外），视为放弃入学资格。

第七条 新生报到时，学校对其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；审查发现新生本人及身份证明与录取通知、考生档案等信息不符，或者录取手续及程序不符合国家招生考试规定情形的，取消入学资格。

第八条 新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对其入学资格进行复查。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、符合国家相关规定；
- （三）本人及身份证明与录取通知书、学生档案等是否一致；
- （四）加分照顾和免试入学资格证明材料；

(五) 专升本前置学历。

第九条 入学资格复查中发现不符合招生条件、弄虚作假、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，由学校移交有关部门调查处理。

第十条 新生可以申请保留入学资格。保留入学资格的期限一般为 1 年，应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），可保留入学资格至退役后 2 年。学生保留入学资格期间不具有学籍。

第十一条 保留入学资格期满，学生应在当年春季学期开学前向学校申请入学。经学校审查合格后，准予按当年新生入学标准办理入学手续；审查不合格的，取消入学资格。如原录取专业停招，安排学生转入相近专业。若学生拒绝转入相近专业，或逾期未办理入学手续且无正当理由（如不可抗力），视为自动放弃入学资格。

第十二条 每学年春季学期开学时，学生应按照学校规定办理缴费注册手续。不能如期缴费注册的，应办理暂缓缴费注册手续。未缴费注册的学生，不能正常选课，所参加的教学活动无效。除因不可抗力等正当理由，逾期 15 日未缴费注册且未履行暂缓缴费注册手续的，学校予以退学处理。

第十三条 已取得学籍的学生由学校建立学生学籍档案。学生学籍档案由继续教育学院负责管理。学生毕业时，按规定办理档案转移手续。

第四章 考核与成绩记载

第十四条 学生在校期间应参加学校专业培养方案规定的各项教学活动（以下统称课程），课程考核成绩以百分制记入成绩册，并归入学籍档案，课程考核总评成绩达 60 分为合格，取得相应学分。课程考核成绩由过程性考核和终结性考核组成。

第十五条 缓考

学生因故不能按期参加学期课程考核的，应持相关证明在课程考核前提出缓考申请，经批准后可以缓考，缓考与课程补考同时进行，并按正常考核评定成绩，缓考不合格的课程不再安排补考。

第十六条 补考

学生学期课程考核成绩不及格，应在学校规定的时间参加补考，逾期不参加者视为自动放弃。补考课程不能申请缓考，补考成绩按课程卷面成绩记载。

第十七条 重修

课程考核未通过的学生可选课重修。无故缺考者不能参加补考，只能选课重修。学生考试违纪或作弊，该课程成绩按零分记载，不能参加补考，只能选课重修。实践性教学环节不能补考，只能重修。

第十八条 学生取得学校认可的学习成果，可按照《重庆科技大学高等学历继续教育学生成果认定与学分转换管理办法》认定课程学分。

第十九条 学生对所修课程成绩有异议的，可在课程成绩发布后两周内（寒暑假、节假日顺延）申请复查。

第五章 转专业与转学

第二十条 转专业仅限在相同大类内进行，且转入专业与原录取专业的成人高考考试科目一致。

第二十一条 学生有下列情况之一，可申请转专业：

- （一）因工作需要或者确有专长，转专业更能发挥其专长；
- （二）入学后如患病或者确有特殊困难，无法在原专业继续学习；
- （三）休学或保留学籍学生复学后，原修读专业已停办；
- （四）入伍退役后复学的学生因自身情况需要，可以申请转入其他专业学习。

第二十二条 凡属下列情况之一者，不允许转专业：

- （一）休学或保留学籍的；
- （二）跨教学点申请转专业的；
- （三）应予退学的；
- （四）其他不能转专业的。

第二十三条 符合条件确需转专业者，可在入学后一个月內由学生本人提出申请，经所属教学点审核，继续教育学院审批后办理转专业手续。学生在校期间原则上只能申请转专业1次。转专业成功后，学生按转入专业的人才培养方案修读课程，未修读的课程应及时补修。

第二十四条 学生原则上不得转学。

第六章 休学、保留学籍与复学

第二十五条 休学一般以学年为周期，学生休学次数一般不超过2次，累计时间不得超过2年，休学期间不享受在读学生待遇。

第二十六条 学生有下列情况之一，应予休学：

- （一）因病须停课休养或治疗者；
- （二）因工作需要或其他正当理由不能进行学习者；
- （三）学生本人申请或学校认为必须休学的。

第二十七条 休学学生应按学校规定办理手续。学生本人申请休学的，应向所属教学点提交申请，说明理由，经所属教学点审核并报继续教育学院批准后方可休学。

第二十八条 学生应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校保留其学籍至退役后2年。保留学籍期间，学生与其实际所在的部队建立管理关系。

第二十九条 学生在休学、保留学籍期间，无需缴费注册，不享受在读学生待遇。

第三十条 学生休学、保留学籍期满，应于新学期开学前向所属教学点提出复学申请，经所属教学点审核，继续教育学院复查合格后，方可复学。复学的学生，根据实际情况编入原专业相应年级学习；若原专业停办，根据学生本人意愿及实际情况，可选择相近专业学习。

第七章 退 学

第三十一条 学生有下列情形之一者，予以退学：

- （一）已达最长修业年限，未完成学业又未达到结业要求；
- （二）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或复学申请经复查不合格；
- （三）经指定二级甲等及以上医院确诊，患有疾病或意外伤残无法继续学习；
- （四）学生无不可抗力原因超过学校规定期限未缴费注册而又未履行暂缓注册手续；
- （五）学校规定应予退学的其他情形；
- （六）学生本人申请退学。

第三十二条 学生申请退学，由学生辅导员、所属教学点审核通过、继续教育学院审核同意后实施。

第三十三条 对学生做退学处理，由学生所属教学点整理材料，继续教育学院审核后，报校长办公会研究决定。确定退学的学生，学校出具退学文件，并送达学生本人。学生拒绝签收的，可以留置方式送达；难于联系的，可在继续教育学院网站以公告方式送达（公告满 30 天即视为送达）。

第三十四条 退学学生的学费按《重庆科技大学学生缴费管理办法》处理。

第三十五条 因各种原因死亡的学生，由学生生前所属教学点提交情况说明，学校注销其学籍。相关证明材料由所属教学点留存。

第三十六条 学生因退学等情况终止学业的，其在读期间所修合格课程及已获得的学分，学校予以记录。从本校退学后2年内重新参加成人高考，被本校录取，再次入学的，其退学前获得的与现行培养方案一致的合格课程学分，学校予以认可。

第八章 毕业、结业与学位

第三十七条 毕业

具有学籍的学生在学校规定的最长修业年限内，修完专业人才培养方案规定内容，成绩合格，达到毕业要求，学校准予毕业，颁发毕业证书。

第三十八条 授位

根据《中华人民共和国学位法》和学校学士学位授予相关规定，学校对符合学士学位授予条件的学生颁发学位证书。

第三十九条 结业

学生在学校规定修业年限内，修完专业人才培养方案规定内容，但未达到毕业要求的，学校可以准予结业，颁发结业证书。

第四十条 肄业

退学的学生，在读1年以上的，可发给肄业证书或者写实性学习证明。

第四十一条 换证

结业学生在最长修业年限内，通过课程重修或学校认可的其它方式，达到毕业要求，可申请换发毕业证书（同时退还结业证书）。符合学位授予条件的，应在规定的申请年限内向继续教育学院学位评定分委员会申请授予学士学位。逾期提交学士学位授予申请的，学校不予受理。换发的毕业证书、颁发的学士学位证书，毕业时间、学位授予时间按实际发证日期填写。

第九章 学业证书管理

第四十二条 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、学位证书及结业证书。

第四十三条 学生姓名、民族、成人高考考生号和身份证号等属于学籍、学历证书、学位证书电子注册需填报的关键信息。学生在校期间变更姓名、民族、成人高考考生号和身份证号等关键学籍信息，须有合理、充分的理由，并提供具有法定效力的证明文件。

第四十四条 学校严格执行学籍、学历证书和学位证书电子注册制度，对学生学籍、学历证书、学位证书等信息严格审查，并按规定及时完成电子注册。

第四十五条 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，不发给学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，学校依法予以撤销。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。

第四十六条 学历证书和学位证书应由学生本人签领。证书发放记录及有关证明材料是办学管理的重要文件资料，由相关教学点负责存档。

第四十七条 学历证书和学位证书遗失或者损坏，不予补发。经本人申请，学校核实后可开具与原证书具有同等效力的证明书。

第十章 附 则

第四十八条 学校对非脱产学生发生的意外事故或侵权侵害事件不承担责任。

第四十九条 本规定自印发之日起施行。

第五十条 本规定具体解释工作由学校继续教育学院承担。

第五十一条 学校其他规定与本规定不一致的，按本规定执行。

