重庆工信职业学院文件

渝工信职院〔2026〕42号

重庆工信职业学院
关于印发学分认定与转换管理办法（试行）
的通知

各二级学院、部门：

为进一步规范和加强我校学生学籍管理，维护正常教学秩序，保证学生合法权益，规范学籍管理行为，经2026年第12次党委会审议通过，现将《重庆工信职业学院学分制学籍管理规定（修订）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2026年3月25日

重庆工信职业学院学分制学籍管理规定

（修订）

第一章　总则

第一条 为进一步规范和加强我校全日制高职学生学籍管理，维护正常教学秩序，保证学生合法权益，规范学籍管理行为，提高教育教学质量和管理水平，确保人才培养目标的实现，根据有关法律法规和《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）以及重庆工信职业学院章程，结合学校实际，制订本规定。

第二条 本规定适用于重庆工信职业学院对接受普通高等学历教育的全日制高职专科学生的学籍管理。

第二章　入学与注册

第三条 凡经我校按国家招生规定录取的新生，应持录取通知书和学校规定的有关证件，按录取通知书规定的日期到校办理入学手续。因故不能按期入学者，应及时向学校招生就业处请假，假期一般不得超过两周。未经请假或者请假逾期者，除因不可抗力等正当事由以外，视为放弃入学资格。

第四条 学校在报到时由招生就业处组织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。

第五条 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。保留入学资格的条件及期限为：

（一）入伍，入学资格保留期限为退役后2年。

（二）创新创业，入学资格保留期限为3年。

（三）因病休养，入学资格保留期限为2年。

（四）其他需保留入学资格的情况。

新生保留入学资格期满前应向学校提出入学申请，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。

第六条 新生入学后，学校在3个月内按照国家招生规定和体检标准进行复查。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书、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。

（五）艺术、体育等特殊类型录取学生的专业水平是否符合录取要求。

复查中发现学生存在弄虚作假、徇私舞弊、冒名顶替等情形的，确定为复查不合格，取消其入学资格；已完成学籍注册的，取消其学籍；情节严重的，移交有关部门调查处理。

第七条 复查中发现学生身心状况不适宜在校学习，经学校指

定的二级甲等以上医院诊断，需要在家休养的，可按照第五条之规定保留入学资格。在保留入学资格期内经治疗康复，学生可在当学年新生入学前向学校提出入学申请，由学校指定医院诊断，符合体检要求，经学校复查合格后，重新办理入学手续，取得学籍后，编入同层次原录取专业新生班学习。复查不合格或者逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第八条 每学期开学时学生应当按学校规定的时间，持学生证及缴费凭证到所在二级学院办理注册手续。符合注册条件的学生，由其所在二级学院办理注册手续，并在学生证上加盖注册章。未按学校规定缴纳学费或者其他不符合注册条件的不予注册。

因故不能如期注册者，应当履行暂缓注册手续。不履行任何手续超过两周未注册者，按自动退学处理。

确因家庭经济困难不能按时缴纳学费的，经本人申请，学校批准办理缓交手续后，可予注册。

学校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。

第九条 学生注册后，即取得该学期在校学习资格，所修读各门课程和各类学习环节考核取得的成绩方为有效。

第三章　基本学制与学习年限

第十条 学校实行学分制、弹性学习年限制。

（一）高职专业基本学制以教育部规定为准。普通全日制高职学生在校学习年限以 3 年为基本学制。“3+2”中职直升高职专科

学生高职专科学生学制为2年基本学制。

（二）学生可以分阶段完成学业。除另有规定外，学制三年的学生，应在入学取得学籍后的2~5年内（含休学和保留学籍）完成学业；学制2年的学生，应在入学取得学籍后的2~4年内（含休学和保留学籍）完成学业。

（三）新生和在校学生应征入伍，学校保留其入学资格或者学籍至退役后2年。创新创业学生，学校保留其入学资格或休学期限为3年，不计入最长学习年限。

（四）学生参加学校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，与其实际所在的部队、学校等组织建立管理关系。

第十一条 学校对学业特别优秀，提前修完《专业人才培养方案》规定的课程学分和完成各教学环节（包括实验、实训、顶岗实习等）学习任务并取得合格成绩的学生（含入伍退役学生），经二级学院推荐、教务处审核和学校批准，允许提前一年毕业。

有提前毕业意向的学生，须提前一年向所在二级学院提交申请表，经二级学院领导同意，教务处审核，学校批准后，学校学籍管理部门及时在学信网上更改学籍信息。

学校对学习有困难或有其他特殊原因的学生，允许申请降至下一年级重修课程从而延期一至两年毕业。有延期毕业意向的学生，须在基本学制最后一学期放假前向所在二级学院提交申请表，经二级学院领导同意，教务处审核，学校批准后，学校学籍管理

部门及时在学信网上更改学籍信息。

第四章　学习纪律与考勤

第十二条 《专业人才培养方案》中规定的课堂讲授、实验、实训、实习、社会调查、生产劳动、军事训练等，都须进行考勤，学生因故不能参加的，事先必须请假。未请假或请假未批准而擅自不出勤者，均以旷课论。

教师可以根据本规定的原则、所授课程的特点和学生人数多少以及学生所在二级学院的具体要求等情况，制定本门课程考勤办法，并将学生出勤情况按所占成绩的比例评定学生的平时成绩。学生考勤情况应由任课教师及时在学校考勤系统中登记。二级学院要定期查阅系统中本部门学生出勤数据，做好统计分析，以进一步加强学生课堂教学管理。

第十三条 学生因病、因事请假需理由充分，并按照相应制度履行请假手续。学生无故未办理请假手续连续两周（含两周）未参加学校规定的教学活动者，按自动退学处理。

第五章　课程设置与学分

第十四条 课程设置按性质分为必修课、选修课两大类。必修课为《专业人才培养方案》中规定的学生必须修读的课程，分为公共必修课、专业必修课；选修课为《专业人才培养方案》中规定的学生选择修读的课程，分为公共选修课、专业选修课。

第十五条 必修课是指学生在校学习期间必须掌握的基础理论、专业知识和基本技能等课程。选修课是为学生扩大知识面和

拓宽专业知识所开设的课程，学生可根据所学专业需要和本人的志趣、特长选择修读。

第十六条 学分是课程教与学的计量单位，是课程内容的量化表示，是课程地位与作用的具体体现。学生必须按《专业人才培养方案》中设置的学习要求修完规定的学分。

第六章 选课与修课

第十七条 学校实行选课制度，已注册学生在规定修业年限内自主安排公共选修课学习进程。

第十八条 课程的免修与免试

（一）凡参加国家行业等级考试或部（市）级组织的中级以上职业技能考试，成绩合格并取得等级证书或职业技能证书的学生，经学生本人申请、所在二级学院复核推荐、教务处审批同意，上述考试所涉及的各科目可以免修、免试，并取得相应成绩（按60分或合格等级计）及学分。

（二）参加学校组织的各级各类技能竞赛的集训、竞赛，可根据其参赛级别及获奖情况对相关课程申请免修及成绩认定。学校制定《职业技能竞赛管理办法》予以规定。

（三）学生获得全国计算机等级考试一级（含一级）以上证书或全国高等学校（重庆考区）非计算机专业计算机等级考试一级（含一级）以上证书，以及达到计算机等级一级水平并经教务处审核认定的其他证书，可以免修、免试《信息技术》课程，并取得相应成绩（按60分或合格等级计）及学分。

（四）学生获得国家高等学校英语应用能力考试B级（含B级）以上证书，可以免修、免试《大学英语I》课程，并取得相应成绩（按60分或合格等级计）及学分；学生获得国家高等学校英语应用能力考试A级（含A级）以上证书，可以免修、免试《大学英语II》课程，并取得相应成绩（按60分或合格等级计）及学分。

（五）学生学习成绩特别优秀（平均绩点达3.5），通过自学掌握课程全部内容，提供证明已自学的有关材料及申请，经所在二级学院复核推荐、教务处审批同意及备案，通过专门组织的免修考试，成绩达到70分及以上，同时完成必要的实践教学环节，可以免修该课程，取得学分。

（六）在校生（含新生）在高职（专科）期间入伍，可按照相关文件申请免修免试相应课程（按60分或合格等级计）。

（七）大学生创新创业期间，可免修专业人才培养方案中创新创业教育类理论及实践课程、创新创业期间实训类课程。免修由学生本人提出申请，同时提交创新创业相关材料，教务处进行审核确认。

（八）进入高职学校之前在中职学校及同类院校已经修读并通过的相同课程，经所在专业二级学院审核认定课程内容后，该高职学校课程可申请免修免试。

（九）编入下一年级学习的学生，其所学过的课程成绩达到60分及以上的，经本人申请、所在二级学院复核推荐、教务处审

批同意，可以申请免修、免试。

（十）转专业或者转学的学生，其在原专业或原学校修读的专业课程可计入其公共选修课学分。

（十一）学生公共选修课学分未修满 8 学分者，可在离校后 2 年内申请参加学校统一组织的公选课选修，也可以通过参加社会实践，撰写社会实践报告获得学分。每次社会实践期不少于 4 个月，每份社会实践报告按 2 学分计，学生社会实践形式的公共选修课学分不能超过 4 学分。

第十九条 学生期末考试课程不及格应参加下一学期学校统一组织的补考，补考安排在每学期开学后进行。凡该课程被取消考试资格者、擅自缺考和考试作弊者均不能参加此次补考，必须重修。

学生补考合格成绩可据实记入学生成绩单，但用于综合成绩统计时只按 60 分或合格等级计算，课程绩点记为 1.0。

补考仍不及格者须重修该门课程。对毕业年级最后一学期课程补考不及格者在毕业后 2 年内参加学校统一组织的已毕业学生补考。补考时间一般安排在每年的 5 月或 10 月。

第二十条 学生因特殊原因不能参加课程考核时，可申请缓考。申请缓考的学生应在考试前填写《缓考申请表》并持有关证明在所在二级学院办理缓考手续，经二级学院领导同意，报教务处批准备案后方能认可。缓考时间安排与补考相同。

第二十一条 辅修

申请修读辅修专业的学生应至少修完主修专业 1/3 总学分的课程，所修课程考核合格，且平均学分绩点≥2.0。

（一）学校实行辅修制度，学生可以在完成主修专业学习任务的同时，跨学校或者跨专业选择另一专业作为辅修专业。

（二）学生修满辅修专业教学计划规定的最低学分，完成规定的相应教学环节，由学校颁发辅修专业证书。

（三）学生因故终止修读辅修专业，其获得的课程学分可以替代相关公共选修课学分，不影响主修专业毕业。

（四）举办辅修专业的二级学院，须向教务管理部门提出申请，制订专业教学计划，经批准后方能组织教学。

（五）学生在最长学习年限内未修得辅修专业规定学分者，学校可提供辅修专业课程成绩证明。

（六）学校制定《重庆工信职业学院辅修管理办法（试行）》予以规定。

（七）辅修课程按学校相关财务收费标准收费。

第二十二条 重修

有以下情况之一者，该课程必须重修：

（一）该课程被取消考试资格者。

（二）该课程经补考仍不及格者。

（三）擅自缺考者。

（四）考试作弊者。

重修分为编班重修和辅导重修两种。编班重修，是指参加学

校统一开设的重修课程班或低年级的相应课程班学习。辅导重修，是指教师辅导答疑、学生自修的方式进行重修。确因课程时间冲突等特殊原因无法编班重修的须办理辅导重修手续，辅导重修者须本人提出申请，教务处批准。

同一门课程在规定的修业年限内，可多次重修。学生虽已取得某课程的学分，但对成绩不满意时，仍可以重修。重修课程通过考核及格后，按实际取得的最高成绩记载。重修由学生本人提出申请，教务处批准。

重修课程按学校相关财务收费标准收费。重修具体要求按学校相关规定执行。

第二十三条 补修

有以下情况之一者，该课程必须补修：

（一）因转学导致某门课程未修者。

（二）因转专业导致某门课程未修者。

（三）因学籍异动导致某门课程未修者。

补修的方式参照重修相关规定执行。

第七章 考核与成绩记载

第二十四条 学生应当参加学校《专业人才培养方案》规定的课程和各种教育教学环节（包括实验、实训、顶岗实习等）的考核，考核成绩逐期记入学生成绩库，毕业时归入本人学籍档案。

第二十五条 考核分为考试和考查两种。课程采用何种考核方式，按《专业人才培养方案》规定执行。

考试成绩采用百分制评定（60分为及格）；考查成绩可采用百分制评定（60分为及格）、五级计分制（优秀、良好、中等、及格、不及格）或两级计分制（合格、不合格）。两级计分制主要适用于讲座形式授课的课程和部分选修课程。百分制与五级记分制换算标准为：

百分制	100-90	89-80	79-70	69-60	59-0
五级记分制	优	良	中	及格	不及格

学生课程总评成绩由期末考试（终结性）成绩和平时（过程性）成绩两部分组成，由任课教师按课程类别差异化设置占比，原则上考试课程的平时成绩占比不得低于30%，考查课程的平时成绩占比不得低于40%，实践实训课，顶岗实习、毕业综合实践等集中性实践教学环节，应以过程性评价为主。

学生缺课（含请假、旷课）累计超过某门课程教学时数的1/3，其平时成绩记为0分，不得参加该门课程的期末考试，该门课程重修。

实践教学环节的考核成绩（如实验、实训、实习等）由指导教师评定。实践教学环节的考核成绩可采用五级计分制记分。

第二十六条 为了反映学生的学习质量，实行学分绩点制。

成绩与绩点的换算关系如下：

（一）90~100分折合4.0~5.0绩点（优秀折合4.5绩点）

（二）80~89分折合3.0~3.9绩点（良好折合3.5绩点）

（三）70~79 分折合 2.0~2.9 绩点（中等折合 2.5 绩点）

（四）60~69 分折合 1.0~1.9 绩点（及格~折合 1.5 绩点）

（五）59 分以下绩点为 0。

一门课程的学分绩点等于该课程的学分数乘以绩点数，平均学分绩点等于学生取得的全部课程学分绩点之和除以这些课程学分数之和。

即：课程学分绩点＝课程绩点×课程学分

平均学分绩点=Σ课程学分绩点/Σ课程学分。

第二十七条 学生思想品德的考核、鉴定，以《重庆工信职业学院学生管理规定》第四条为主要依据，采取个人小结、师生民主评议等形式进行。学生体育成绩评定要突出过程管理，可以根据考勤、课内教学、课外锻炼活动和体质健康等情况综合评定。

第二十八条 学生可以申请跨校辅修或者修读自然科学和技术技能等技术类专业和课程，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），经学校审核同意后，予以承认。

第二十九条 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。按照学校相关办法执行。

学校鼓励、支持和指导学生参加社会实践、创新创业活动，建立创新创业档案、设置创新创业学分。

学校健全学生学业成绩和学籍档案管理制度，真实、完整地

记载、出具学生学业成绩，对通过补考、重修获得的成绩，予以标注。

学生严重违反考核纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为无效，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分，该课程重修。

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，其已获得学分，经学校认定，可以予以承认。

第三十条 学校开展学生诚信教育，记录学生学业、学术、品行、网络行为等方面的诚信信息，建立对失信行为的约束和惩戒机制；对考试作弊、学术不端、网络造谣、恶意违约等严重失信行为，给予相应的纪律处分，对违背学术诚信的，限制其获得毕业证书及荣誉称号。诚信信息纳入学生综合素质考评，作为评优评先、奖学金评定的重要依据。

第八章　转专业与转学

第三十一条 学生应当在所录取的专业学习，一般不得转专业。符合国家有关规定，申请转专业的学生，需按《重庆工信职业学院转专业管理办法》完成相关手续。

第三十二条 学生一般应当在被录取学校完成学业。因患病或者有特殊困难、特别需要，无法继续在本校学习或者不适应本校学习要求的，可以申请转学。申请转学的学生，需按照重庆市教育委员会相关规定完成相关手续。

第九章　休学与复学

第三十三条　学生有下列情形之一者，应予休学：

（一）因伤病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上者；

（二）因其他特殊原因学校认为必须休学者。

第三十四条 学生休学原则上以一年为期。休学期满仍不能复学者，经本人申请，学校批准，可继续休学一年，但累计不得超过两年。休学期间，学校保留该生学籍。

第三十五条 学生应征参加中国人民解放军(含中国人民武装警察部队)，可凭《入伍通知书》办理休学手续，学校保留学籍至退役后2年。

第三十六条 在读学生可保留学籍申请休学创业，累计休学时间不超过3年，具体管理按照重庆市教育委员会相关规定及学校创新创业管理办法执行。

第三十七条 学生休学的有关事宜，按下列规定办理：

（一）学生休学应由本人填写《休学申请表》，并出具有关证明，经所在二级学院同意，报党委学生工作部、招生就业处、教务处审核，经分管教学副校长审批后，由教务处发给《休学证明书》，学生应于领到《休学证明书》5日内离校。

（二）学生休学期间，不享受在校学习学生的待遇。因病休学的学生，病休期间在已缴纳医疗保险费的前提下，医疗费按医疗保险及学校有关规定办理。

（三）学校不对学生休学期间发生的各种事故负责，其所有言行概由学生本人承担责任。

第三十八条 学生复学按下列规定办理：

（一）学生休学期满，应在规定时间凭有关证明向学校教务处申请复学，经批准后，由教务处通知所在二级学院安排学生学习。

（二）因病休学的学生，申请复学时应由县级以上医院证明已恢复健康，并经学校指定医院复查合格后，方可办理复学手续。

（三）复学学生，原则上编入原专业下一年级（连续休学两年的，编入下两个年级）学习，如该专业相应学年未招生，可由学校安排在相近专业学习。

（四）学生休学期间如有严重违法乱纪行为，应予取消复学资格及学籍。

第十章 学籍警示、升级、先修、延长学习年限与退学

第三十九条 学籍警示

学生学完《专业人才培养方案》规定的课程，参加课程考试及补考后，不及格课程累积达到10学分以上（含10学分）且未达到20学分者予以学籍警示。

第四十条 升级

学生学完《专业人才培养方案》规定的课程，经考核成绩全部及格，取得学分，或者虽有不及格、没有获得学分的课程，但尚未达到编入下一年级条件的，准予升入高一年级。

第四十一条 先修

学生按教学进程完成《专业人才培养方案》中规定的学分，平均成绩绩点达到3以上，可于第二学期起选课先修，但每学期先修课程不得超过6学分。

第四十二条 延长学习年限

（一）延长学习年限采取编入下一年级学习和跟班就读两种方式进行（不更改原有入学年级）。

（二）学生学完《专业人才培养方案》规定的课程，参加课程考试及补考后，不及格课程累积达到20学分且未达到32学分者编入下一年级（不更改原有入学年级），也可以由本人申请跟班就读。若所在专业下一年级未招生的，允许其跟班就读。

（三）学生在基本学制年限前1年结束时，未取得《专业人才培养方案》必修课和限选课学分达20学分者，不得进入毕业年级。

（四）编入下一年级的学生应按学校相关规定缴纳学费。

第四十三条 退学

学生有下列情形之一者，可予退学处理：

（一）违反学校相关规定，应作退学处理的。

（二）在校期间累积不及格的必修课和专业选修课学分数累积达到32学分的。

（三）休学、保留学籍期满，在学校规定期限内未提出复学申请或者申请复学经复查不合格的。

（四）因病休学二年期满，经复查健康状况不合格的。

（五）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残且通过医治仍无法继续在校学习的。

（六）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动的。

（七）超过两周未注册而又无正当事由的。

（八）本人申请退学的。

（九）在校学习时间超过其最长修读年限的。

（十）其他原因可予退学处理的。

第四十四条 学生退学按以下程序办理：

（一）本人申请退学的，经所在二级学院审核、经党委学生工作部、招生就业处、教务处复核后，报学校审批同意即可办理手续；

（二）因本规定第四十三条第（一）（二）（三）（四）（五）（六）（七）（九）（十）项情形退学的，由所在二级学院提出意见，经党委学生工作部、招生就业处、教务处审核后，由学校校长办公会研究决定，校长签字后执行。

第四十五条 退学学生的有关事宜，按下列规定办理：

因本规定第四十三条第（一）（二）（三）（四）（五）（六）（七）（九）（十）项情形退学的，经学校校长办公会研究决定、校长签字后，由党委学生工作部发放退学决定文件，学生应于收到退学决定文件7日内办理退学离校手续，离校档案由招生就业

处退回其家庭户籍所在地；因病不能自行回家的，由辅导员通知其法定监护人负责领回。

第四十六条 退学学生不得申请复学。

第四十七条 学生对学籍处理有异议的，可在接到处理决定书之日起15个工作日内，向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉，具体按照《重庆工信职业学院学生申诉处理办法》（渝工信职院〔2023〕123号）执行。学生申诉处理委员会应在接到书面申诉之日起15日内作出复查意见，情况复杂的可延长15日。

第四十八条 学籍清理每学期进行一次，于学生补考结束后进行。凡涉及学生须编入下一年级学习的，在每学年秋季学期开学时执行；凡涉及退学的学生则及时清退。

第十一章　毕业与结业

第四十九条 学生在学校规定最长的学制年限内，修完《专业人才培养方案》规定课程学分（含第二课堂学分），经考核成绩合格，达到学校毕业要求的，准予毕业，毕业离校前由学校发给毕业证书。

学生提前完成教育教学计划规定内容，获得毕业所要求的学分并按基本学制年限缴足学费，可以申请提前毕业。申请提前毕业学生需确保在校时间不少于最低学制年限。

第五十条 学生在学校规定学制年限内，修完《专业人才培养方案》规定课程，未达到毕业要求，准予结业，由学校发给结业证书。结业后通过补考、重修等形式，在学校规定最长的学制年

限内，达到毕业要求者，予以换发毕业证书。结业证换发毕业证时间原则上为每年的7月和12月。凡换发的毕业证书，毕业时间按发证日期填写。

第十二章　学业证书管理

第五十一条 学校严格按照招生时确定的办学类型、学习形式和专业名称，以及学生招生录取时填报的个人信息，填写、颁发专科学历证书。

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，并提供具有法定效力的相应证明文件。学校进行审查后学籍管理部门及时在学信网上提出申请，变更学生相关信息。信息审查必要时可函请学生生源地省级教育行政部门及有关部门协助核查。

第五十二条 学校严格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）业证书信息在中国高等教育学生信息网上进行即时注册，并由重庆市教育主管部门报国家教育部备案。

第五十三条 对完成本专业学业同时辅修其他专业并达到该专业辅修要求的学生，由学校发给辅修专业证书。

第五十四条 对违反国家招生规定取得入学资格或者学籍的，学校依法取消其学籍，不得发给学历证书；已发的学历证书，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的，学校依法予以撤销。被撤销的学

历证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第五十五条 毕业、结业证书遗失或者损坏，经本人申请、学校核实后，可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第十三章　附则

第五十六条 本规定自发布之日起开始执行。

第五十七条 本规定解释权归教务处。

重庆工信职业学院党政办公室　　2026 年 3 月 25 日印发