

北京印刷学院全日制本科国际学生 学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为积极推进我校全日制本科国际学生（以下简称“国际学生”）的教育，加强对国际学生学籍工作的规范管理，有效保障国际学生在校期间的基本权益，依据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国高等教育法》，并根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令 2017 年第 41 号）、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令 2017 年第 42 号）、《北京印刷学院章程》和《北京印刷学院招收和培养国际学生实施办法（试行）》（印院发〔2018〕40 号）等有关文件的具体规定，结合我校实际，特制定本规定。

第二条 国际学生应当勤奋学习，增进世界各国人民之间的友谊，尊重各国的风俗习惯，促进各国教育、文化和经济的交流与合作。

第三条 国际学生的培养、管理与国内全日制普通本科生趋同化管理。

第二章 学制与学期

第四条 全日制本科国际学生在各专业的学制均为标准学制 4 年，每学年安排两个标准学期。

第三章 指导性专业培养方案

第五条 指导性专业培养方案是国际学生在校期间的学习指南，按照标准学制和专业制定。原则上通识教育课程管理实施二级管理，由国际教育学院、二级学院/教学部共同管理，学科基础课程、专业课程由二级学院/教学部管理。专业培养方案中的全部课程由国际教育学院、二级学院/教学部共同审定，列入培养方案的课程将按计划开出。培养方案制定办法依照《北京印刷学院关于制定国际学生本科培养方案指导意见（试行）》执行。

第四章 学分与绩点

第六条 学分是计算国际学生学习量的计量单位，学分最小单位为 0.5 学分。每门课程的学分应根据该课程在培养方案中的地位、课程内容难易程度等因素确定，以课时数为主要依据。

1. 原则上理论课程 16 学时折合 1 学分。

2. 原则上集中实践教学环节每周折合 1 学分。综合实践教育 8-16 周折合 4-8 学分，毕业实习 2 周折合 1 学分，毕业设计（论文）16 周折合 8 学分。

3. 总学分要求：控制在 110-120 学分之间。

第七条 国际学生应按照本专业培养方案的要求修满总学分，具体学分由各专业根据实际情况确定。

第八条 平均学分绩点是反映国际学生总体学习质量的重要指标，是学生学籍管理的依据。课程绩点数是一门课程的成绩系数。

第五章 入学与注册

第九条 申请者条件

1. 申请者应具有高中毕业学历，成绩良好。
2. 汉语授课专业的申请者应通过国家汉语水平考试（HSK）或提供相应的汉语学习证明，并达到入学的汉语水平要求。
3. 英语授课专业的申请者，母语或国家官方语言为非英语的需提供英语学习证明或水平证明。

第十条 经我校批准录取的国际学生新生，持本人护照、《录取通知书》、《来华留学签证申请表》，按规定时间到国际教育学院办理入学手续。因故不能按时报到者，应以书面形式向国际教育学院请假，假期不得超过两周。未经请假（含请假未准）或请假逾期未报到者（因不可抗力等正当事由者除外），均视为自动放弃入学资格。

第十一条 学校在报到时对国际学生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；审查发现国际学生新生的录取通知、考生信息等证明材料，与本人实际情况不符，或者有其他违反招生规定情形的，取消入学资格。

第十二条 国际学生新生来华后需根据国际教育学院安排进行体检，体检不合格者不予注册。不符合中国卫生检疫法规定的健康标准者，应立即离境，一切费用自理。

第十三条 国际学生应在每学年开学时，在学校规定日期内缴纳本学年的应缴费用；每标准学期开学时，国际学生应按学校

规定日期到国际教育学院办理报到注册手续。注册程序是：到校报到、办理住宿、登记及交纳相应学费。未按学校规定缴费或者其他不符合注册条件的，不予注册。因特殊原因不能如期注册者，必须履行暂缓注册手续。对未请假、请假未准或请假逾期两周（含两周）不报到注册者，按自动退学处理。

第六章 考勤与纪律

第十四条 国际学生必须严格遵守中华人民共和国法律，尊重中国人民的风俗习惯，遵守北京印刷学院的有关规章制度。国际学生触犯中华人民共和国法律，取消学籍，并交由有关部门处理。

第十五条 国际学生应按时参加学校统一安排和教学计划规定的一切活动。各种教学、实践环节都实行考勤。学校、学院和任课教师可采用多种方式对国际学生到课情况进行检查。无故不参加者，作旷课论。旷课时数按实际上课时数计算，教学实践环节按每天4学时计。社会实践、运动会、志愿者活动国际学生可自愿参加，不在考勤范围之内。

第十六条 任何课程（含实验），国际学生如缺课累计超过该课程教学时数三分之一，主讲教师有权取消该课程考核资格，该课程总评成绩以零分计。每学期若有超过一半的应修课程被取消考核资格，取消继续学习的资格。

第十七条 国际学生因病或其他特殊原因，不能参加学习或学校统一安排、组织的其他活动时，必须事先办理请假手续，说

明请假原因、时间，并经批准后，方可请假。病假必须有医院证明。因急病或紧急事故未能及时请假者，应在 3 天内补办请假手续。具体流程及要求参照《北京印刷学院国际教育学院国际学生请销假管理办法》。

第十八条 国际学生各派遣国（或所属国）的节假日、宗教节日及活动、重大外事活动等学校不放假，若确需请假，国际学生可提出申请报国际教育学院批准。

第七章 课程考核与成绩管理

第十九条 国际学生应参加培养方案规定的各门课程和各种教育教学环节的考核，包括该课程各个阶段、环节的考核及学期考核。课程考核合格即可获得该门课程的学分。

1. 考核成绩及学分载入国际学生学习成绩登记表，毕业时归入本人学籍档案。

2. 国际学生应及时主动查询个人成绩，如对本人考核成绩有异议，可以在下学期开学后第 1~2 周内向国际教育学院提出复查成绩的书面申请，成绩复查须经国际教育学院以及课程所在二级学院批准。

第二十条 课程考核分为考试与考查两种。考核方式包括：闭卷考试、开卷考试、口试、操作考试、大作业等。

第二十一条 成绩记载方式：

1. 考试课采用百分制，综合成绩达到 60 分及以上可取得课程学分；考查课一般采用五级分制（优、良、中、及格、不及格），

达到及格及以上可取得课程学分。

2. 为客观反映国际学生学习的质和量,采用绩点制作为各种评优等激励机制及办理成绩的依据。

3. 考核成绩真实、完整地记入国际学生成绩档案,对于国际学生补考、重修获得的成绩,予以标注。

第二十二条 国际学生成绩数据汇总由国际教育学院负责,国际学生成绩相关纸质资料由国际教育学院保存。

第二十三条 任何课程结课考核前须由任课教师进行考试资格审查,不具备考试资格的国际学生,不能参加考试。擅自参加考试者,成绩不予登记。

对有下列情况之一者,取消其参加相应课程考核的资格:

1. 无故缺课包括病假、事假、旷课等累计超过该课程本学期学时数三分之一者;

2. 凡在一学期内未完成规定作业三分之一者;

3. 未按规定完成实验者;

4. 未办理重修、选课手续或未经批准而修读课程者;

5. 任课教师认为应该取消考试资格并经国际教育学院批准者。

第二十四条 考试违纪、缺考或被取消考试资格者,该课程成绩记为 0 分、不及格,并标注违纪、缺考或取消考试资格。

第二十五条 国际学生应按相关规定参加每学期期初组织的补考,及时办理重修、补修等手续。

第八章 缓考、补考、重修与补修

第二十六条 缓考

国际学生因病或其他不可抗原因不能参加考核，则必须在考核后二天内至国际教育学院办理缓考手续，否则视为无故缺考。

缓考课程原则上应参加下一学期期初的补考。考试成绩据实记录。

第二十七条 补考

获得必修课（含限选课）课程考试资格者，若该课程成绩60分以下或考核不及格，可以参加下一学期期初的补考，补考成绩以实际成绩记载，并予以标注。

若补考不及格，国际学生应申请参加该课程重修。

有下列情况之一的，取消该课程补考资格：

1. 被取消课程考试资格的；
2. 该课程考试时无故缺考的；
3. 该课程考试时违纪、作弊受到纪律处分的。

第二十八条 重修

补考未通过者必须参加重修。

1. 修读必修课（含限选课）但未取得学分的必须重修，修读选修课但未取得学分的可再次修读或选择同类课程模块中的其他课程修读修。学生于学期开学初的重修报名期间通过网上选课系统自行完成重修课程的报名。重修原则上必须随堂听课，考核合格可以获得相应课程的学分。

2. 由于课程设置、课程教学内容、考核方式等变化，导致现课程教学内容、考核方式等与原修读课程不一致时，以最新的课程内容和考核方式进行修读和考核。

第二十九条 补修

因转专业、转学或升学的国际学生，应按相应的培养方案补修相关课程。

第九章 学业警示与退学

第三十条 为了有效地激励国际学生刻苦学习，端正学习态度，学校对学业未达到要求的国际学生实行学业警示制度。

第三十一条 每学期初对国际学生上一学期的学习状况进行统计（含补考），并对统计结果进行处理。学期内取得课程总学分不足修读总学分的 50%者，国际教育学院将对国际学生予以学业警示，学业警示期限为一学期，由国际教育学院送达到学生本人，并做好送达记录。出现第二次学业警示时，国际教育学院将对国际学生本人发出劝其退学通知，由国际教育学院送达到国际学生本人，并做好送达记录。如国际学生本人要求继续修读，须提出书面申请，国际教育学院将根据国际学生表现签署意见后，经研究批准后可继续留校学习。出现第三次学业警示者，国际教育学院将令其退学。因特殊困难无法送达的，则在国际教育学院网站发布公告，自发出公告之日起，经过 7 天，即视为送达。

第三十二条 国际学生有下列情况之一者，予以退学：

1. 在学校规定的最长修业年限内（含休学）未完成学业的；

2. 因病应当休学而不休学的;
3. 不能坚持学习的;
4. 经学校综合门诊部指定医院确诊患有疾病或者意外伤残无法继续在校学习的;
5. 在本专业出现第三次学业警示者;
6. 逾期两周未注册而又无正当事由的;
7. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的;
8. 在校期间有反华言行, 情节严重者;
9. 在校内或学生之间传教的;
10. 违反中国法律并被处以拘留以上处罚者。

第三十三条 凡国际学生因个人原因申请退学的, 须由本人提交书面申请, 填写退学审批表, 经国际教育学院审核后批准。

第三十四条 凡不属于国际学生本人申请退学的, 经国际教育学院研究决定并签署意见。对予以退学的国际学生, 国际教育学院出具退学决定书, 并送达到国际学生本人和家长, 并做好送达记录(因特殊困难无法送达的, 则在国际教育学院网站发布公告, 自发出公告之日起, 经过 7 天, 即视为送达)。

第三十五条 退学国际学生应在退学决定书送达后两周内办理签证(限期离境或注销)及退学手续并离校, 并根据学校相关规定缴、退有关学费、住宿费及其它费用等。对患有精神病、意外伤残或其它严重疾病不能自理者, 由其父母或其他监护人负责办理退学手续和离校手续。

第三十六条 国际学生对退学处理有异议的，在接到学校通知 10 日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。学校学生申诉处理委员会在接到学生提出的书面申诉之日起，15 个工作日内做出复查结论并将复查结论告知申诉人。

第三十七条 取消学籍、退学和开除学籍的国际学生均不得再次向我校申请入学。

第十章 毕业、结业与肄业

第三十八条 国际学生在学校规定年限内，修完培养方案规定课程，并取得相应学分，达到毕业要求，准予毕业，发给毕业证书。

第三十九条 符合《北京印刷学院本科毕业生授予学士学位的工作细则》规定的授予学士学位。

第四十条 国际学生修完专业培养方案规定的各类课程，所得学分未达到毕业标准，而又不属应退学范围，可申请结业离校。

第四十一条 对已取得学籍且在校学习一年以上，没有修完专业培养方案规定的课程而退学的国际学生，由国际学生本人申请，学校发给肄业证书。

第四十二条 学校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）业证书信息报北京市教育委员会注册。

第四十三条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或者损坏，不能补发，但经本人书面申请，学校核实后，可出具相应的学历证明书，学历证明书与原证书具有同等效力。

第四十四条 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毕业证书、学位证书的，学校依法予以撤销。被撤销的毕业证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第四十五条 国际学生有下列情况之一者，不授予学士学位：

1. 因学习违纪受“记过”或“留校察看”处分者。
2. 所学全部课程平均学分绩点小于 1.5 者（毕业设计、毕业论文成绩不计）。
3. 未获得毕业证书者。

第十一章 收费与收费标准

第四十六条 国际学生应按入学年份所规定的收费标准，缴纳所修读专业的学费。提前毕业者应在毕业前缴足规定毕业学分的学费。

第四十七条 凡由于国际学生本人原因导致退学，已交学费清退问题按学校相关规定处理。

第十二章 附则

第四十八条 本规定适用于北京印刷学院所有全日制本科专业国际学生，自发布之日起施行。

第四十九条 本规定在实施过程中，如与国家教育部、北京市教育委员会有关新规定不一致之处，以国家教育部、北京市教育委员会的有关新规定为准。

第五十条 本规定未尽事宜参照学校有关规定执行。凡实施过程中发生而本规定未说明之情况，经国际教育学院教学指导委员会提出情况报告和处理意见，由学校教学指导委员会最终裁定。

第五十一条 本规定由国际教育学院负责解释。