

北京印刷学院全日制国际硕士研究生 学籍管理规定

第一章 总则

第一条 为积极推进我校全日制国际硕士研究生（以下简称“国际研究生”）的教育，加强对国际研究生学籍工作的规范管理，对国际研究生在校期间学习过程进行科学化、规范化管理，依据《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）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，并结合《北京印刷学院研究生学籍管理规定》和我校实际，特制定本规定。

第二条 国际研究生应严格遵守中华人民共和国法律法规，尊重并遵守中国人民的文化传统和公序良俗，遵守北京印刷学院的有关规章制度，如有违反，我校有权根据相关规定做出包括开除学籍、留校察看等处分决定。国际研究生应按照教学计划和安排，勤奋学习，增进世界各国人民之间的友谊，促进各国教育、文化和经济的交流与合作。

第三条 本规定所称国际研究生，是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在我校接受普通高等研究生学历教育的外国学生，其他类别国际研究生参照执行。

第二章 入学与注册

第四条 申请者条件

1. 申请者应具有本科毕业学历和学士学位，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。

第五条 经我校批准录取的国际研究生新生，持本人护照、《录取通知书》、《来华留学签证申请表》，按规定时间到校办理入学手续。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。

第六条 新生报到时，国际教育学院对其入学资格进行审查，审查合格并按规定缴纳学费、住宿费、保险费等全部费用者，方可办理入学手续，予以注册学籍。审查发现申请材料与本人实际情况不符，或者有其他违反中国法律法规情形的，一经发现，取消其学习资格，并按要求办理相关手续。

第七条 国际研究生新生来华后，需按照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。

第八条 国际研究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，国际研究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、登记及交纳相应费用。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。

第三章 考核与成绩记载

第九条 国际研究生根据本学科/学位授权点培养方案的要求，在导师指导下制定个人培养计划，确定学期、学年应修读课程和各种教育教学环节（以下统称课程）及应修学分数。

第十条 国际研究生须参加课程考核，考核成绩记入成绩单，成绩数据汇总由国际教育学院负责，国际研究生成绩相关纸质资料由国际教育学院保存。

第十一条 课程考核分为考试和考查两种。国际研究生修完应修课程，考核合格，方可进入论文答辩环节。

第十二条 国际研究生的全部课程成绩（无论及格与否），包括重修的历史成绩，均须真实、完整记载和出具，不得作任何删改，重修获得的成绩，须予以标注。

国际研究生违反考试纪律或者作弊的，该课程考核成绩记为零分，并视其违纪或者作弊情节，给予相应的纪律处分。给予警

告、严重警告、记过及留校察看处分的，经教育表现较好，对该课程给予重修机会。

国际研究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。

第十三条 国际研究生应当按时参加学校教育教学计划规定的活动。不能按时参加的，应当事先请假并获得批准。无故缺席的，根据学校相关规定给予批评教育，情节严重的，给予相应的纪律处分。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《国际教育学院国际学生请销假管理办法》。

第十四条 任何课程（含实验课、实践课），国际研究生如缺课 1/3（含）以上学时者，取消该课程考核资格，并重修。

第十五条 国际研究生应当恪守学术道德和学术规范，有学术不端行为的，根据学校相关规定，视情节程度给予相应的纪律处分。

第十六条 国际研究生各派遣国（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，国际研究生可提出申请报国际教育学院批准。

第四章 休学与复学

第十七条 国际研究生在学校规定的最长学习年限内，可分阶段完成学业。

国际研究生申请休学或者学校认为须休学的，经导师、所在学院同意，由国际教育学院批准，可以休学，学校为其保留学籍。国际研究生每次休学一般以学期或者学年为限，累计不得超过 4 个学期或者 2 年，并以 1 个学期为最小计量单位。

第十八条 国际研究生有下列情况之一的，应予以休学：

- （一）因伤、病经学校指定的二级甲等及以上医院诊断，需停课治疗、休养，时间累计超过 6 周的；
- （二）在校期间妊娠、分娩及产后休息的；
- （三）一学期内累计病假超过 6 周的；
- （四）因特殊原因或者困难需暂时中断学业者的；
- （五）学校认为应当休学的其他情形。

第十九条 休学国际研究生须办理手续离校。国际研究生休学期间，不享受在校学习国际研究生的待遇，不得参加学校组织的各种教育教学活动。办理休学后的国际研究生，其签证和居留许可须变更并限期离境。

第二十条 休学期满拟复学的国际研究生应在学校规定期限内提出复学申请，办理复学手续，经学校复查合格，方可复学。批准复学后，以学期为计量单位，即 3 月初或 9 月初入学，参加学校规定的教育教学活动。因病休学的国际研究生复学，应持有学校指定的二级甲等及以上医院诊断的身体康复证明。

第五章 退学

第二十一条 国际研究生有下列情况之一的，应予以退学：

- （一）在学校规定最长学习年限内未达到学校毕业要求的；
- （二）因病应当休学而不休学的；
- （三）休学期满，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）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残不能继续在校学习的；
- （五）未请假离校连续 2 周未参加学校规定的教学活动的；
- （六）未办理暂缓注册手续、办理手续未被批准或者暂缓注册手续中规定期限已满逾期 2 周不注册的；
- （七）在籍期间，申请或报考其他学校的；
- （八）学校规定的不能完成学业、应予退学的其他情形。

国际研究生本人申请退学的，经国际教育学院审核同意后，办理退学手续。违纪违法等待处理的国际研究生不可申请退学等学籍异动程序。

第二十二条 凡国际研究生本人申请退学的，须由本人提交书面申请，经导师同意后，报国际教育学院审批。

第二十三条 凡不属于国际研究生本人申请退学的，经国际教育学院研究，出具退学决定书，并送达到国际研究生本人，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）。

第二十四条 退学国际研究生应在退学决定送达之日起 2 周内办理退学手续并离校，并根据学校相关规定缴、退有关学费、住宿费及其它费用等。

第二十五条 国际研究生对退学处理有异议的，可以在接到通知 10 日内，向学校提出书面申诉。

第二十六条 取消学籍和退学的国际研究生不得再次向我校申请入学。

第六章 毕业与结业

第二十七条 学校实行标准学期制，每学年安排两个标准学期。硕士国际研究生标准学习年限为 2 学年，最长学习年限（含休学）为 4 学年。各学科/学位授权点标准学习年限和学习年限参见本学科/学位授权点《国际硕士研究生培养方案》的具体规定。

第二十八条 国际研究生在规定学习年限内，修完应修课程，成绩合格并获得相应的学分，学位论文通过答辩，达到学校毕业要求的，准予毕业，并在国际研究生离校前发给学历证书。符合学位授予条件的，颁发学位证书。

第二十九条 国际研究生在规定学习年限内，修完应修课程，但成绩不合格，未修满学分；或者学位论文未通过答辩，未达到学校毕业要求的，准予结业，发给结业证书。

国际研究生获得结业证书但未达到学校规定的最长学习年

限的，可申请课程重修或者补作学位论文答辩。达到学校毕业要求并符合最长学习年限规定的，颁发学历证书；符合学位授予条件的，颁发学位证书。合格后颁发的学历证书、学位证书，毕业时间、获得学位时间按发证日期填写。

第三十条 对退学和开除学籍的国际研究生，学校发给写实性学习证明。

第三十一条 学校执行高等教育学籍学历电子注册管理制度，按相关规定及时完成国际研究生学籍学历电子注册。

第三十二条 对违反国家与学校招生规定取得入学资格或者学籍的，取消其学籍，不颁发学历证书、学位证书；已发的学历证书、学位证书，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，依法予以撤销。被撤销的学历证书、学位证书已注册的，学校予以注销并报教育行政部门宣布无效。

第三十三条 毕业证书、学位证书和结业证书遗失或者损坏，不能补发，但经本人书面申请，学校核实后，可出具相应的证明书，证明书与原证书具有同等效力。

第七章 附则

第三十四条 本规定适用于北京印刷学院所有全日制国际硕士研究生。

第三十五条 本规定如有与上级相关规定相抵触或未尽之

处，按上级相关规定执行。

第三十六条 本规定由国际教育学院负责解释，自发布之日起施行。