北京印刷学院本科生学籍管理规定

第一章　总　则

第一条　学校坚持社会主义办学方向，坚持马克思主义的指导地位，全面贯彻国家教育方针；坚持以立德树人为根本，以理想信念教育为核心，培育和践行社会主义核心价值观，弘扬中华优秀传统文化和革命文化、社会主义先进文化，培养学生的社会责任感、创新精神和实践能力；坚持依法治校，科学管理，以教育数字化赋能治理能力提升，健全和完善管理制度，规范管理行为，将管理与育人相结合，不断提高管理和服务水平。为了贯彻教育部和北京市教育委员会文件精神，深化我校教学管理体制改革，转变教育教学思想观念，充分利用教育资源，提高人才培养质量，实施因材施教，激励学生自主学习，发挥师生教与学两方面的积极性和创造性，培养适应社会经济发展需要、具有较强创新精神和实践能力的应用型高级专门人才，学校决定实行学分制教学管理制度。

第二条　学生拥护中国共产党领导，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、中国特色社会主义理论体系，深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，坚定中国特色社会主义道路自信、理论自信、制度自信、文化自信，树立中国特色社会主义共同理想；应当树立爱国主义思想，具有团结统一、爱好和平、勤劳勇敢、自强不息的精神；应当增强法治观念，遵守宪法、法律、法规，遵守公民道德规范，遵守学校管理制度，具有良好的道德品质和行为习惯；应当刻苦学习，勇于探索，积极实践，努力掌握现代科学文化知识和专业技能，弘扬劳动精神，在实践中砥砺才干、增长本领；应当积极锻炼身体，增进身心健康，提高个人修养，培养审美情趣。

第三条　学分制是以学生选择学习内容为核心（自主选课制），以学分和绩点作为衡量学生学习量与质的计量单位，以取得一定学分和平均学分绩点作为毕业和获得学位的标准（绩点制），允许学生在较长时间内灵活选择学习进程（弹性学习年限），由教师对学生学习过程进行全程辅导（导师制）的教学管理制度。为了推进和完善我校本科学分制教学改革工作，维护正常的教学秩序，保证学生身心健康，促进学生德、智、体、美、劳全面发展，对学生在校期间学习过程进行科学化、规范化管理，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》（教育部令第 41 号）、《北京印刷学院章程》的具体规定，特制定本规定。

第二章　学制与学期

第四条　学校全日制普通高等教育本科各专业的学制均为标准学制 4 年，实行弹性学习年限。从入学取得学籍到完成学业，全日制普通高等教育本科各专业学生的学习年限为3 ~ 6年(学生休学、保留学籍等时间均计入其学习年限）。

第五条　学校实行标准学期制，即秋季学期和春季学期。

第三章　指导性专业培养方案

第六条　指导性专业培养方案是学生在校期间的学习指南，按照标准学制和专业制定。

第七条　指导性专业培养方案的基本要求：

1. 指导性专业培养方案采用“基础平台＋模块”的宽口径人才培养模式的结构，由第一课堂和第二课堂组成。其中，第一课堂包括：通识与基础教育课程、学科基础课程、专业课程和集中实践教学环节；第二课堂包括：形势政策教育、主题教育活动、社团活动、课外体育活动、讲座、社会实践、专项活动、技能培训、比赛和竞赛、创新创业活动等。学生所修课程分为必修课和选修课。

2. 必修课是根据培养目标和培养规格要求，规定学生必须修读的课程。包括：通识与基础教育必修课、学科基础必修课、专业必修课和集中实践教学环节。

3. 选修课是为学生拓展专业知识面，增强专业适应能力，实施全面素质教育，实现不同学科交叉与渗透所开设的可供学生自主选读课程。包括通识与基础教育选修课、学科基础选修课和专业选修课。学生可根据个人志趣和能力选读，但必须在培养方案规定的课程模块中取得规定的最低学分。

4. 各专业毕业学分见各专业培养方案。其中，第一课堂必修课程学分占 70% 左右，选修课程学分占 30% 左右，不同专业略有差异。第二课堂为 10 学分，由团委、学生处评定。

5. 通识教育课程管理实施二级管理，由学校、二级学院共同管理，学科基础课程、专业课程由二级学院管理。专业培养方案中的全部课程由学校本科教学指导委员会审定，列入培养方案的课程将按计划开出。

6. 学校对开设的全部课程进行编号，形成统一的课程编码。

第四章　学分与绩点计算

第八条　学分是计算学生学习量的计量单位，学分最小单位为 0.5 学分。学分与学时按以下关系换算：

1. 理论课程：16 学时折合 1 学分，其中：体育课、形势与政策 32 学时折合 1 学分。

2. 实践课程：集中实践教学环节 1 周折合 1 学分，16 学时。综合实践教育、毕业实习和毕业设计（论文）等实践环节 2 周折合 1 学分。

3. 通识与基础教育选修课程 30 学时折合 1 学分。

4. 总学分要求：第一课堂总学分在 140–160 学分之间，第二课堂总学分为 10 学分。

5. 与我校有协议的校际之间同一层次且教学要求基本相同的课程互认学分。

第九条　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。

第十条　平均学分绩点是反映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。不同成绩记载方式与课程绩点数的对应关系如下表。

5 分制（等级）	优秀（A）	良好（B）	中等（C）	及格（D）	不及格（F）
百分制	90 ≤分数≤ 100	80 ≤分数< 90	70 ≤分数< 80	60 ≤分数< 70	0 ≤分数< 60
课程绩点数	4.0–5.0	3.0–3.9	2.0–2.9	1.0–1.9	0

注：1. 在学分绩点计算中，5 分制与百分制的折算标准为：优秀为 95 分、良好为 85 分、中等为 75 分、及格为 65 分、不及格为 0 分。百分制中 60 分对应绩点数为 1.0，每增加 1 分绩点增加 0.1，即 61 分为 1.1，依次类推。

2. 课程学分绩点 = 课程绩点数 × 该课程的学分数

3. 平均学分绩点 = $\frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$

（计算平均学分绩点应在小数点后保留两位有效数字）。

第五章　入学与注册

第十一条　凡由本校按国家招生规定录取的新生，应持录取通知书及学校规定的有关证件，在规定日期内到校办理入学手续。因故不能按时报到者，应向学校本科招生办公室请假，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（因不可抗拒力等正当事由者除外），均视为自动放弃入学资格。

第十二条　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。

第十三条　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。新生符合下列情况之一者，准予保留入学资格：

1. 在体检复查中发现患有疾病或身心状况不适宜在校学习者，经学校综合门诊部指定的二级甲等以上医院诊断、并经学校综合门诊部核实不宜在校学习的，但通过治疗在一年内可达到入学体检标准者，由本人申请，经学校招生办公室审核，主管领导批准后，准许为其保留入学资格 1 年。

2. 自愿服兵役的，须提交《应征入伍普通高等学校录取新生保留入学资格申请表》，保留入学资格至其退役后 2 年。

申请保留入学资格的新生应向所在学院提出申请，报教务处批准。保留入学资格者不具有学籍，不享受在校生待遇。自学校批准保留入学资格之日起，学生必须在两周内办妥手续并离校。逾期未离校者，由所在学院提出意见，报学校取消其入学资格。

新生保留入学资格期满前应向学校申请入学，经学校审查合格后，办理入学手续。因病保留入学资格者，办理入学手续时，须经学校指定医院诊断符合入学体检要求，且校医院复查合格后，方可办理。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。

第十四条　新生入学后，学校在 3 个月内按照国家招生规定对其进行复查。复查内容主要包括但不限于以下方面：

1. 录取手续及程序等是否合乎国家招生规定；

2. 所获得的录取资格是否真实、合乎相关规定；

3. 本人及身份证明与录取通知、考生档案等是否一致；

4. 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；

5. 艺术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、徇私舞弊等情形的，确定为复查不合格，取消学籍；情节严重的，学校移交有关部门调查处理。

第十五条　学生应在每学年开学时，在学校规定日期到学校计财处缴纳本学年的应缴费用；每标

准学期开学时，学生应按学校规定日期到所在学院办理报到注册手续。注册标志是：到校报到、选课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。

第十六条 因家庭经济困难等原因不能按期缴纳学费者，经本人书面申请，学校批准后，按学校减、免学费和贷款等有关规定在规定期限内办理注册手续。凡超过规定期限两周（含两周）仍不注册者，按自动退学处理。学生在申请办理减、免学费和贷款过程中，未经学校批准均不具备注册资格，各二级学院不予注册，也不享受国家规定的对已注册学生的同等待遇。

第六章 课程修读

第十七条 在各专业培养方案中，学生修读的课程分为必修和选修两大类，必修课是学生必修修读的课程，选修课是学生根据本专业培养方案要求在一定范围内自主选修的课程。

第十八条 必修课由教务处按教学计划配置课程，学生需认真核对。选修课由学生本人登录选课系统自主选课。学生选课应根据《北京印刷学院本科生选课指南》的要求，按学期并在规定时间内，自主选择规定范围内的课程。

1. 学生必须修读本专业培养方案中规定的全部必修课程，并取得相应学分。

2. 学生必须修满本专业培养方案中规定的选修课学分。

3. 学生修读的课程分为理论与实践（或实验）两部分教学内容时，应全部修读。

第十九条 学生应按以下规定选课：

1. 选课前熟悉并掌握《北京印刷学院本科生选课指南》的有关内容，包括修读课程名称、课程编码、课程序号、学时数和学分数。

2. 教务处每学期发布选课通知，学生应在通知规定的时间内登陆选课系统进行选课。

3. 学生选课人数超过所选课程的课堂容量时，选课系统采用随机抽签方式，确定最终选课成功的学生名单。

4. 一门课程修读人数一般不得少于 15 人，如选课人数少于 15 人，由教务处会同有关教学单位商议是否开课。

第七章 课程考核与成绩管理

第二十条 学生应按时参加所有已选成功的课程的考核，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。在与学校公布的签有学分互认协议的其他高等院校修读并取得的学分，按协议的有关规定予以登记。

1. 考核成绩及学分载入学生学习成绩登记表，毕业时归入本人学籍档案。

2. 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 周内向所在二级学院提出复查成绩的书面申请，成

绩复查须经所在二级学院批准并安排教学秘书到开课院（部）现场查阅。查阅试卷由开课院（部）及学生所在二级学院共同组织。

第二十一条 学校鼓励、支持学生参加社会实践、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、学院要求相关的经历、成果，根据《第二课堂教育教学安排》及《北京印刷学院第二课堂学分管理办法》等规定，折算成第二课堂学分。

第二十二条 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。

第二十三条 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出国成绩的依据。

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

第二十四条 学生成绩实行校、院（部）二级管理。学生成绩数据汇总由学校教务处负责；学生成绩相关纸质资料由各院（部）归档保存。

第二十五条 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开课教学单位批准者。

第二十六条 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。

第二十七条 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、免修和免听等手续。

第二十八条 学生因退学等情况中止学业后，若四年内被我校重新录取的，其原在我校或其他高校学习期间所修课程及已获得学分，经所在学院审核认定，予以承认。

第八章 缓考、补考、重修、免听、免修与补修

第二十九条 缓考

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学生所在学院办理缓考手续，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。

第三十条 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，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。

第三十一条 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. 已取得学分的课程可以重修。对通过重修获得的成绩予以标注，并记入学生的成绩档案。成绩单以取得的最高成绩计算学分绩点。

3. 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。

4. 体育课程的重修见《北京印刷学院体育教育的有关规定》。

第三十二条 免听

1. 自学能力较强的学生，在学习某门已注册修读的课程时，可在开课后两周内由学生本人向任课教师提出书面申请，经任课教师批准，可免听该课程。但必须独立完成教师规定的作业、实验、实习等教学环节和其他必须参加的教学活动，参加该课程规定的课程考核。经考核合格者，可取得该课程学分。免听申请材料由学生所在学院进行存档。

2. 重修课程与正常课程上课时间有冲突，可申请免听。免听须在开课后两周内由学生本人向任课教师提出书面申请，经任课教师批准，可免听该课程。免听申请材料由学生所在学院进行存档。

3. 军事训练课、体育课、思想政治课、实践教学环节、学校规定的其他必须随堂修读的课程及第二课堂，均不能免听。

第三十三条 免修

1. 在校期间取得由国家或国际权威机构考试而颁发的有效资格证书并足以证明其掌握了某门（或几门）课程要求的，可以申请免修。学生应提交免修申请和有关证书原件，经专业指导教师签署意见，由学生所在学院和课程所在单位共同审核、认定。

2. 因转专业、转学、专升本或其他原因，先前取得本专业课程体系中某门（或几门）课程学分，且课程教学要求大体相当者，学生可向所在学院提交免修书面申请，由所在学院审核、认定。

3. 鼓励学生参加科研活动。凡在省级及以上报刊以第一作者公开发表学术论文的学生，可向所在学院申报，经所在学院审核、认定，可减免选修课学分，累计减免不超4学分。此科目以“学术研究”记载。

4. 免修申请材料由学生所在学院进行存档。

第三十四条 补修

因转专业、转学、专升本或复学的学生，应按相应的培养方案补修相关课程。补修申请材料由学生所在学院进行存档

第九章 辅修专业

第三十五条 为全面深化本科教育教学综合改革，认真做好“以学生成长为中心”的复合应用型人才培养工作，充分激发学生学习自主性，学校推行个性化辅修。即在本专业（主修专业）培养方案所规定课程的基础上，学习能力强的学生可以根据自己的特长和志趣选择一种辅修。学校现开展专业型辅修、研究型辅修和兴趣型辅修。辅修模块均为选修课，安排在第4—8学期进行。具体办法详见个性化辅修相关管理办法。

第十章　转专业与转学

第三十六条　为充分调动和发挥学生学习积极性，满足学生兴趣和自身发展的需要，凡符合转专业条件的学生按学校规定时间可提出转专业申请，经接收二级学院的选拔考核合格后，学生即可进入该专业学习。转专业具体程序按照《北京印刷学院本科生转专业管理办法》执行。

第三十七条　学生一般应当在本校完成学业。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。因病转学者，须持学校综合门诊部指定医院证明，并经学校综合门诊部核实。具体转学审批手续按北京市教育委员会的有关规定办理。

第三十八条　学生有下列情况之一者，不得转学：

1. 入学未满一学期或者毕业前一年的；

2. 高考成绩低于拟转入学校相关专业同一生源地相应年份录取成绩的；

3. 由低学历层次转为高学历层次的；

4. 以定向就业招生录取的；

5. 无正当转学理由的；

6. 上级部门相关文件规定的其他不允许转学的情形

第三十九条　学生转学后，原已获得的课程学分符合转入专业培养方案规定要求的，经转入学院确认、教务处备案后，予以承认；不符合要求的，作为通识教育选修课成绩记载。对拟转专业培养方案规定已开设而转入前没有修读的必修课程，应予补修，且必须获得相应的学分。如原校学分与我校不同，按我校规定的学分重新审查计算。

第四十条　学生转专业、转学的手续应在上级有关部门和学校规定时间内办理完毕。

第十一章　休学与复学

第四十一条　学生可以分阶段完成学业。在校学习期间，学生可以申请休学，学校为其保留学籍。学生每次休学原则上以一学年为单位，累计不得超过两年。学生休学时间计入在校学习年限，从入学到毕业的年限不得超过 6 年。学生休学开始时间，以学校发出的文件时间为准。学期结束前办理休学者，该学期按休学计算。

第四十二条　学生有下列情况之一者，予以休学：

1. 因伤、病经学校综合门诊部指定医院诊断，需停课治疗、休养时间超过六周的；

2. 因特殊原因或困难需暂时中断学业的；

3. 自费出国留学的；

4. 自愿服兵役的；

5. 创业实践的；

6. 其他学校认为应当休学的。

第四十三条　下列情况学校为其保留学籍的具体要求如下：

1. 学生因创业申请休学，保留学籍的时间不计入在校学习年限，最长休学时间不得超过两年。

2. 学生在校期间应征参加中国人民解放军（含中国人民武装警察部队），学校为其保留学籍至退役后 2 年。入伍保留学籍的时间不计入学生在校学习年限。

3. 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，学校为其保留学籍。联

合培养的时间计入学生在校学习年限。

第四十四条 学生休学须由本人提交书面申请，填写休学申请表，经所在学院审核同意后，教务处批准方可办理休学手续。具体要求如下：

1. 因病休学须持学校综合门诊部指定医院证明，并经学校综合门诊部核实；

2. 因创新创业实践申请休学，须持其所创立企业的《企业营业执照》及主要股东证明材料；

3. 因参军入伍申请休学，须由学校武装部提供入伍证明；

4. 因其他原因申请休学，须提供必要的证明。

第四十五条 休学学生不享受已注册在校在读学生的待遇和奖贷学金。学校不对学生休学、保留学籍期间发生的事故负责。

第四十六条 因病休学的学生，应回家疗养。病休期间医疗费用按国家有关规定执行。

第四十七条 已办理休学手续的学生应遵守以下规定：

1. 休学的学生，一经批准须立即办理离校手续，并在两周内离校（住院治疗者在出院后两周内办理）。不按期离校者，按违纪处理，直至取消其学籍。

2. 休学期间报考其他院校，须先办理退学手续。

第四十八条 学生复学按下列规定办理：

1. 因病休学的学生，须在休学期满前两周内向所在二级学院提出复学申请，并附学校综合门诊部指定医院对其近况的诊断证明，经学校综合门诊部复查，证明可以复学者，经所在二级学院审核同意后，报教务处批准并办理复学手续；复查不合格者不得复学。

2. 因其他原因休学的学生，须在休学期满前两周内向所在二级学院提出复学申请，经所在二级学院审核同意后，报教务处批准并办理复学手续。

3. 学生复学后，编入原专业后续年级学习。

4. 复学学生学费按并入年级收费标准缴纳。

第四十九条 休学期间，如查明有严重违法乱纪行为者，取消复学资格。

第五十条 休学期满，对未办理请假或续休学批准手续，逾期两周不办理复学手续者，按自动退学处理。

第十二章 学业警示与退学

第五十一条 为了有效地激励学生刻苦学习，端正学习态度，学校对学业未达到要求的学生实行学业警示制度。

第五十二条 每学期初对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，学校将对学生予以学业警示，学业警示期限为一学期，由学生所在二级学院送达到学生本人和家长，并做好送达记录。出现第二次学业警示时，学校将对学生本人和家长发出劝其退学通知，由学生所在二级学院送达到学生本人和家长，并做好送达记录。如学生本人要求继续修读，须提出书面申请，二级学院将根据学生表现签署意见后，报学校教务处批准可继续留校学习。出现第三次学业警示者，学校将令其退学。因特殊困难无法送达的，则在学生所在二级学院网站发布公告，自发出公告之日起，经过7天，即视为送达。

第五十三条 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. 休学、保留入学资格期满，逾期两周仍未按规定办理复学手续的；

3. 休学累计已满两年，复学审查不合格的；

4. 因病应当休学而不休学的；

5. 不能坚持学习的；

6. 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；

7. 在本专业出现第三次学业警示者；

8. 在本专业受到二次学业警示并受到记过及以上处分的；

9. 超过学校规定期限而又无正当事由未注册的；

10. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

11. 本人申请退学，经说服无效的。

第五十四条 凡学生因个人原因申请退学的，须由本人提交书面申请，填写退学申请表，经所在二级学院审核同意后，报教务处审批。

第五十五条 凡不属于学生本人申请退学的，经所在二级学院研究决定并签署意见后报教务处，由教务处提交校长办公会或校长授权的专门会议研究决定。对予以退学的学生，学校出具退学决定书，由学生所在二级学院送达到学生本人和家长，并做好送达记录（因特殊困难无法送达的，则在学生所在二级学院网站发布公告，自发出公告之日起，经过 7 天，即视为送达）。

第五十六条 退学学生应在退学决定书送达后两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。

第五十七条 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。

第五十八条 取消学籍、退学和开除学籍的学生均不得申请复学。

第十三章 提前毕业与延长修业

第五十九条 学生提前修满培养方案规定的课程学分，须在标准学制第四学期末提出提前毕业申请，经所在二级学院审核达到拟毕业标准，报教务处批准后，列入当年毕业生计划，如毕业前达到毕业条件者，可准予提前毕业，未达到毕业条件者须按结业离校。提前毕业的本科生在校学习年限不得少于 3 年。

第六十条 本科学生在标准学制第七学期末未修满规定课程的学分者（按规定应当退学者除外），可申请延长修业。

1. 学生办理延长修业，须在标准学制第八学期的规定时间内由学生本人提出书面申请，经学校审核批准后，准予延长修业，每次申请延长修业时间为一年，但最长不得超过规定的修业年限。

2. 本科学生在 4 年内未获得最低毕业学分数而延长修业者，延长修业期间均按照当年同类专业标准向学校交纳学费、住宿费。不按时缴费者，取消其延长修业资格，按学籍管理有关规定作肄业或结业处理。

3. 延长修业的学生保留学籍，由所在二级学院管理，编入适当的班级参加学习和集体活动等。

第六十一条 延长修业的学生在延长修业年限期间必须遵守本校学生学籍管理等各项规定，办理注册手续，参加未通过课程的学习。

第十四章　毕业、结业与肄业

第六十二条　学生毕业时对其作全面鉴定，具有学籍的学生德、智、体、美、劳考核合格，修满或提前修满培养方案规定的全部学分，参加《国家学生体质健康标准》测试合格（除病残外），准予毕业，发给毕业证书。

第六十三条　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。

第六十四条　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，可申请延长修业或结业离校。

1. 申请延长修业者，待其在规定的修业年限内修满规定学分达到毕业标准后，发给毕业证书，符合学士学位授予条件的，同时授予学士学位；不申请延长修业者，按结业处理。

2. 结业离校的学生，在修业年限内向教务处申请办理参加未通过课程考核或补修毕业设计（论文）。经考核达到毕业标准者，换发毕业证书，符合学士学位授予条件的，同时授予学士学位。换发毕业证书标注的毕业时间按换发日期填写。

3. 回校重修或补修跟随在校学生教学安排进行，原则上不单独举行。因此，凡符合本条第 2 款的学生必须在开学后两周内与教务处联系，提交书面申请并办理有关手续，缴纳相关费用。超过规定最高修业年限仍未达到毕业标准者，按结业处理，不再换发毕业证书。

第六十五条　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学生，由学生本人申请，学校发给肄业证书。

第六十六条　专升本的学生毕业资格审查按《北京印刷学院本科生学籍管理规定》执行。

第六十七条　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，并由北京市教育委员会报教育部备案。

第六十八条　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。

第六十九条　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，不发给毕业证书、学位证书；已发给的毕业证书、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。

第十五章　收费与收费标准

第七十条　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。

第七十一条　辅修专业的收费标准按照学校相关规定执行。

第七十二条　凡由于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。

第十六章　附　则

第七十三条　本规定适用于北京印刷学院所有本科专业，自发布之日起施行，原有学籍管理规定同时废止。

第七十四条　学籍管理过程中，如遇涉及学生重大权益事项需进一步研判的，相关职能部门可依照《校长工作会议制度》规定的程序，提请校长工作会议审议决定。

第七十五条　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。

第七十六条　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，经所在二级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。

第七十七条　本规定由教务处负责解释。