

北京印刷学院文件

印院发〔 2021 〕 105 号

关于印发《北京印刷学院第二学士学位学生 教学管理办法（试行）》的通知

各单位：

我校自 2020 年起开展全日制第二学士学位招生工作，为调动学生学习积极性和主动性，规范第二学士学位学生教学管理工作，特制定本办法，请遵照执行。

北京印刷学院

2021 年 12 月 14 日

北京印刷学院第二学士学位学生 教学管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 学校自 2020 年起开展全日制第二学士学位招生工作，为调动学生学习积极性和主动性，规范第二学士学位学生教学管理工作，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校全日制第二学士学位学生的管理。

第三条 由开办第二学士学位专业的学院负责学生的日常教学管理工作。

第二章 学制与学习年限

第四条 第二学士学位学制为两年，全日制学习，纳入学校学籍管理系统。

第五条 第二学士学位不可延长学习年限。达不到毕业要求的，不再延长学习时间，亦不实行留级制度。

第三章 专业培养方案

第六条 第二学士学位执行独立的专业培养方案，由开办第二学士学位专业的学院依据《北京印刷学院本科人才培养方案的指导意见》和专业实际情况制订。

第七条 第二学士学位课程主要包括学科基础课和专业课，设置毕业论文（设计）环节。总学分 55—70 学分。所开设课程，与相应本科专业基本一致。

第四章 学分与绩点计算

第八条 学生应当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。

第九条 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、及格的 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.
$$\text{平均学分绩点} = \frac{\sum \text{课程学分绩点}}{\sum \text{课程学分}}$$

(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 课程修读、考核与成绩管理

第十条 第二学士学位专业课程学习原则上与同一普通本科专业课程学习同时进行，如不能同时安排须单独设班教学。

第十一条 学生修读课程实行选课制，所有修读课程必须经过选课并登记成功，才能修读。选课登记成功的标志是该课程进入学生本人课表。学生选课应参照专业培养方案按学期进行。

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。

第十二条 学生可以修读其他专业的课程，但不得以所取得的学分代替本专业的课程学分。

第十三条 学生应按以下规定选课：

1. 选课前，了解拟修课程的名称、编码、学时数和学分数等基本情况。

2. 学生应在每学期安排的统一时间内登陆选课系统进行选课。

3. 选课结束后，应及时核对所有修读的课程。

第十四条 学生应按要求参加所有已选成功的课程的学习、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

有关规定予以记录。

1. 学习及考核情况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学院现场查阅。查阅试卷由开课学院及学生所在二级学院共同组织。

第十五条 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。

第十六条 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。学生补考、重修获得的成绩，予以标注。

第十七条 第二学士学位课程教学要求和毕业论文（设计）

的质量要求与将本专业作为主修专业的要求相同。

第十八条 学生成绩实行校、院二级管理。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学院归档保存。

第十九条 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. 缺课三分之一及以上者。
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。

第二十一条 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、免修和免听等手续。

第六章 缓考、补考、重修、免听与免修

第二十二条 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。

第二十三条 补考

获得必修课课程考试资格者，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。

第二十四条 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。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。

第二十五条 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，经任课教师同意可免听该课程；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，经任课教师同意，可免听该课程。

2. 免听申请材料由学生所在学院进行存档。学生批准免听后，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。

第二十六条 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. 学生在其本科阶段所修读的课程，若与现专业培养方案规定的课程名称相同，课程教学要求大体相当，且性质为同一层次或高一层次，学生可向所在学院提交免修书面申请，由所在学院审核后，予以认定学分及课程成绩，并报教务处备案，该课程计入学生成绩单。

第七章 转专业与休学

第二十七条 学生不可申请转专业。

第二十八条 学生原则上不可申请休学。

第八章 学业警示与退学

第二十九条 第三学期初，对第二学士学位学生上一学年（第一、二学期）学业完成情况进行统计，并对学年内取得课程总学分不足修读本学年总学分 50% 的，给予学业警示。同时，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，二级学院根据学生表现签署意见后，报教务处批准可继续留校学习。

第三十条 学生有下列情况之一者，予以退学：

1. 在学校规定的修业年限内未完成学业的；
2. 不能坚持学习的；

3. 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；

4. 在本专业受到学年学业警示并受到记过及以上处分的；

5. 超过学校规定期限而又无正当事由未注册的；

6. 未请假离校连续两周未参加学校规定的教学活动的；

7. 本人申请退学，经说服无效的。

凡学生因个人原因申请退学的，须由本人提交书面申请，填写退学审批表、申请表，提交相关材料，经所在二级学院审核同意后，报教务处审批。

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）。

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。

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。

退学学生，经本人申请，可发给写实性学习证明。

第九章 毕业、结业、肄业与学位

第三十一条 学生毕业时对其作全面鉴定，修满培养方案规定的全部学分，且思想品德考核合格，准予毕业，发给毕业证书，毕业证书上注明第二学士学位的专业、学习时间、学习性质等内容。

第三十二条 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，而又不属于应退学范围的，结业离校，发给结业证书。

第三十三条 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。

第三十四条 符合学校本科毕业生授予学士学位条件的，授予第二学士学位，学位证书上明确标识“第二学士学位”字样。具体条件为：

1. 拥护中国共产党的领导，拥护社会主义制度，遵纪守法，品行端正；

2. 完成了本专业培养方案规定的各项教学要求，经考核合格，并取得了规定的毕业学分，达到了培养方案规定的毕业要求；

3. 较好地掌握本学科的基本理论、专门知识和基本技能，具有从事科学研究工作或担负专门技术工作的初步能力；

4. 本专业培养方案规定的各门必修课程和选修课程的平均学分绩点达到 2.0 及以上；

5. 非英语专业学生国家大学英语四级考试达到学校规定成绩标准；

6. 未受过记过及以上处分或记过及以上处分已经解除者。

第十章 附则

第三十五条 本办法未尽事宜，按照《北京印刷学院本科生学籍管理规定》等全日制本科生有关管理规定执行。

第三十六条 本办法由教务处负责解释。

抄送：学校党政领导。

北京印刷学院党政办公室

2021年12月14日印发
