

青岛黄海学院文件

青黄院外发〔2020〕1号

青岛黄海学院 学生出国（境）学习管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为扩大学生视野，增强学生跨文化交流能力，提升人才培养质量，推进学校国际化进程，进一步规范学生出国（境）留学事务办理程序，根据国家有关法律、法规及学校相关文件精神，制定本规定。

第二条 本规定适用于具有本校正式学籍的本/专科在校生。主要派出形式有国家公派和学校派出两种形式，包括留学、访学、游学、交换生、中外合作办学、海外实习等项目。

1. 国家公派: 主要指学生参加由国家留学基金管理委员会统一管理出国(境)留学项目。

2. 学校派出: 主要指根据本校与国(境)外大学或教育机构签订的交流合作协议, 以自费为主要形式赴国(境)外大学学习交流的项目。

第三条 本规定所指的出国(境)在3个月以内的称为短期出国(境), 3个月(含3个月)以上的称为长期出国(境)。

第二章 管理体制

第四条 学生出国(境)学习管理涉及国际交流中心(台港澳办公室, 以下简称中心)、二级学院、教学工作部、学生工作部、财务部、安全保卫处等机构和部门。国际交流中心(台港澳办公室)是学生出国(境)学习的牵头部门, 与各相关机构和部门分工协作、密切配合, 做好学生出国(境)学习的管理工作。

第五条 中心负责发布国际交流项目信息, 选拔并指导学生办理出国(境)手续, 协助办理学生返校报到手续等。

第六条 二级学院根据中心发布的通知组织报名, 推荐学生名单; 负责各类长、短期出国(境)学生学费催缴; 跟踪出国(境)学生学习表现; 负责学生返校后报到、第二课堂积分补录、毕业(或休学)办理及档案管理工作。

第七条 教学工作部负责学生学籍管理、学分互认与成绩认定, 以及返校报到、注册与毕业离校等工作。

第八条 学生工作部负责出国(境)学生第二课堂积分审核

工作；公寓中心负责出国（境）学生退宿及住宿安排等工作。

第九条 财务部负责对出国（境）学生学费及项目费进行核实、收缴。

第十条 安全保卫处协助办理出国（境）学生相关手续并做好登记备案。

第三章 学生出国（境）项目的申请、选拔和派出

第十一条 申请者应具备的条件：

1. 具有良好的政治素质和思想品德。
2. 在校期间学业及各方面表现优良。
3. 具备在国（境）外学习和生活的经济能力和适应能力。
4. 符合国（境）外接收学校规定的其它申请条件。

第十二条 申请、选拔与审批流程：

1. 中心发布学生出国（境）留学项目通知，二级学院组织报名事宜。

2. 学生自愿报名申请，并在中心网站下载填写《青岛黄海学院学生出国（境）项目审批表》（附件1），同时准备申请材料。

3. 申请人将填写好的《青岛黄海学院学生出国（境）项目审批表》及申请材料提报所在学院。各学院对申请出国（境）的学生进行资格审查与初步选拔。

4. 中心会同教学工作部、学生工作部按照“公开、公平、公正”的原则，根据项目具体要求，组织选拔考试或按学生学习成绩、外语水平及综合素质等条件进行选拔，确定推荐名单并在学

校网站上予以公示。

5. 获得出国(境)留学资格的学生根据中心发布的具体通知,与学校签订《青岛黄海学院学生出国(境)学习交流协议书》。

第四章 学籍管理

第十三条 出国(境)留学学生按派遣期限相应保留国内学籍年限。

第十四条 出国(境)留学学生必须按照批准时限如期返校。学生返校后应在一周内到所在学院、教学工作部和中心办理报到手续。

第十五条 出国(境)学生擅自超过批准返校时限两周或延期未经批准未返校者,根据《青岛黄海学院学生学籍管理规定》予以退学处理(青黄院教发〔2019〕10号第五章第二十条)。

第十六条 若学生在国(境)外学习期间提前终止学习,须向双方学校提出申请,获得批准后方可提前返校,办理复学手续后继续原专业课程的学习。

第五章 学分认定

第十七条 出国(境)学生学分认定事项参照《青岛黄海学院课程替代与学分认定管理办法》执行。

第十八条 学生在交流学习期间,应优先选择修读与本校课程相同或相近的课程。

第十九条 学生在交流期间所修学分和学时总量,原则上应和本校同专业人才培养方案未修读学分和学时总量相当。

第二十条 学生在交流学习期间修读的课程不能替代思政类课程。

第二十一条 学生在交流学习期间所获得的学分，只能认定交流期间本专业人才培养方案的课程学分，不能认定前期课程学分。

第二十二条 学生在国（境）外进修的各科成绩，由学生本人向国（境）外学校提出申请，由该校将成绩单寄至本校国际交流中心。中心审核之后，由学生填写《青岛黄海学院留学学生学业成绩认定申请表》（附件2），并持国（境）外大学出具的正式成绩单于新学期开学2周内向所在学院提出学分认定申请，所在学院办理完认定手续后，由教学工作部进行审核、备案。

第二十三条 学生学分认定申请材料原件作为留学生档案材料存于国际交流中心，复印件由教学工作部与二级学院存档。

第六章 成绩记载

第二十四条 学生成绩的记载，国（境）外大学采用百分制的课程，按百分制予以记载；国（境）外大学采用等级记分制的课程，根据本校规定的等级制予以记载。

第二十五条 国（境）外大学课程成绩，由等级分换算为本校百分制成绩标准如下：

成绩与绩点换算		
课程考核成绩	对应百分制成绩	课程绩点
优秀（A）	95	4.5
良好（B）	85	3.5
中等（C）	75	2.5
及格（D）	65	1.5
不及格（E）	0	0

第二十六条 教学工作部对学生学业成绩认定进行最终审定。

第七章 学生管理

第二十七条 申请长期出国（境）学习的学生在办理校内审批手续前必须缴清本校的全部费用。

第二十八条 学生出国（境）学习一学期以上的，须办理退宿手续；出国（境）学习时间一学期以内（含一学期）的，学校保留其床位。

第二十九条 各学院应做好出国（境）学生管理工作，辅导员与中心项目负责老师共同指导学生在外的学习与生活。学生在外学习期间应主动与学院及项目负责老师保持联系。

第八章 毕业与学位

第三十条 出国（境）学生完成校内外课程学习后，取得人才培养方案规定的学分，无违纪处分，且符合毕业条件的准予毕业，颁发毕业证书。

第三十一条 出国（境）学习的学生可选择返校或线上进行毕业答辩或毕业汇报，答辩或毕业汇报合格者，准予毕业。

第三十二条 出国（境）学习的本科生在弹性修业年限内毕业，符合学位授予条件的，授予学士学位，颁发学位证书。

第九章 其他

第三十三条 根据国际交流合作项目要求，出国（境）学生离校前应与学校签订《青岛黄海学院学生出国（境）学习交流协议书》，明确双方权利与责任。

第三十四条 此规定最终解释权归国际交流中心所有，自发布之日起试行。

- 附件：1. 《青岛黄海学院学生出国（境）项目审批表》
2. 《青岛黄海学院留学学生学业成绩认定申请表》

青岛黄海学院
2020年11月3日

附件 1

青岛黄海学院学生出国（境）项目审批表

参加项目名称						2 寸白底
姓名（中文）		出生年月		性别		
姓名（拼音）		联系方式		籍贯		
身份证号		家庭住址				
所在学院及专业班级				学号		
外语语种				熟练程度/证书 (证书复印件附后)		
拟申请学校及院系专业						
拟申请项目起止时间						
经费负担情况		学 费：		<input type="checkbox"/> 互免	<input type="checkbox"/> 自理	
		生活费：		<input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 对方提供补助	
		住宿费：		<input type="checkbox"/> 互免	<input type="checkbox"/> 自理	
		交通费：		<input type="checkbox"/> 互免	<input type="checkbox"/> 自理	
		其他（医疗费、保险费等）：		<input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 对方提供补助	
紧急联系人及联系方式		父亲姓名及手机：				
		母亲姓名及手机：				
申请与承诺	<p>本人已认真阅读通知内容，承诺上述所填内容及提交的其它材料真实无误，如上述信息虚假，愿意承担由此造成的一切责任和后果。</p> <p>本人清楚该项目内容，并遵守接收学校的规章制度及管理要求，遵守当地法律法规。如违反接收学校的规章制度及其当地法律法规，同意并接受青岛黄海学院及国（境）外接收学校按照相关规定处理。</p> <p>本人将按照批准时间如期返校。若逾期未返校报到，统一按学校管理规定处理。</p> <p style="text-align: right;">申请人签字：</p>					
二级学院审核意见	班主任/辅导员： 日期： 院长： 日期：					
国际交流中心审核意见	（签名） 年 月 日					
分管校领导意见	（签名） 年 月 日					

备注：1. 本表一式四份，用 A4 纸正反打印。原件由国际交流中心存档，复印件上交所在学院办公室、学生工作部、教学工作部各一份。

2. 审批手续完成后方可办理出国出境手续，开始向外方递交申请材料。

附件 2

青岛黄海学院留学学生学业成绩认定申请表

姓名		学号		院系		专业班级				
留学学校		留学专业		留学时间		身份证号				
留学学校修读课程（按照国/境外学校出具的成绩单填写）					转换为我校相应课程					
课程名称	课程性质	总学时	学分	成绩	课程名称	课程代码	课程性质	总学时	学分	成绩
国际交流中心意见：					院（系）审核意见：					
经办人： 负责人（签名）： 年 月 日					教学秘书： 院长（签名）： 年 月 日					
教学工作部审核意见：					负责人（签名）： 年 月 日					

备注：1. 本表须在电脑上填写并打印。
 2. 成绩认定后将此表附成绩单原件、翻译件上交教学工作部。

抄送：董事会、校领导、党委

青岛黄海学院办公室

2020年11月3日印发
