

广州城建职业学院文件

广州城建外〔2021〕4号

关于印发《广州城建职业学院国际交流生管理规定（试行）》的通知

校属各单位：

现将《广州城建职业学院国际交流生管理规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

广州城建职业学院

2021年3月30日

广州城建职业学院国际交流生管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 本着为学生提供更广阔的学习交流平台，推进我校教育国际化发展，规范国际交流生管理，强化协同育人理念，明确各相关部门职责的宗旨，根据学校有关规定及各类交流学习项目实施的具体需求，特制定本规定。

第二条 国际交流生包括校际互派交换生和非互派（单向）交流生、研修生、实习生。为方便管理，统一划分为派出交流生与接收交流生两类。

校际互派交换生是指基于校际教育合作协议在我校与国外院校之间互派的全日制学生，交流学习的时间通常为一学期至一学年。互派交换生一般免交对方学校的学费和部分杂费，具体以签订的协议为准。

非互派（单向）交流生、研修生、实习生是指我校或国外院校通过非互派形式自费到国外或来我校参加相关课程学习、实习实践、科研活动、暑期班、夏（冬）令营等项目的学生，交流学习的时间因项目而异，可以是几天至一学年。

第三条 派出交流生赴国外院校交流学习取得的学分按《广州城建职业学院学分认定与转换实施办法》的相关规定执行。中外合作办学项目全日制学生参加交流生项目应事先征得国外合作

院校的同意，并事先确定在交流项目中所取得的学分能否抵扣外方课程学分。

第二章 职责分工

第四条 党委办公室：负责对国际交流生相关课程或项目内容进行把关和指导。

第五条 教务处：负责国际交流生的课程选修、学分转换及学籍管理工作。

第六条 外事办公室：负责学校国际交流项目的开拓和协议签署工作；负责全校性派出交流生的选拔和管理工作以及接收交流生的来华手续、入学教育与日常管理工作；统筹各类交流项目的宣传讲解、报名选拔、办理申报审批手续、项目跟踪、确认学生及家长签署项目声明等工作；确保交流生在外学习期间联络畅通，遇到问题及时与合作方沟通、解决和上报。

第七条 二级学院或承办单位：负责国际交流生项目的具体实施和配合各职能部门做好基础工作，包括项目宣传、招生、报名、遴选、材料审查、学分转换、办理离返校手续等；为我校接收交流生办理成绩单和培训、研修或结业证书；保持与在境外交流生的联络；对参加在外交流学习一学期或以上的学生配备专业导师，负责跟踪指导他们选修课程。

第八条 财务处：负责我校接收交流生或外派交流生在交流学习期间的各类经费收支管理工作。

第九条 学生处及各学院学工办：参与全校性派出交换生的选拔工作。

第十条 经学校批准，各二级学院可单独与国外大学开展定向交换生项目合作，所签订的协议经学校批准后，报外事办公室备案。

第三章 派出交流生

第十一条 派出交流生选拔

1. 选拔派出交流生应坚持信息公开、机会均等、自愿报名、择优选拔的原则。

2. 外事办公室根据我校、各学院与国外合作院校签订的合作协议，汇总和及时发布派出交流生计划，内容包括：国外大学名称、专业要求、交换生数量、外语要求等信息。

3. 凡派出交流生项目是基于校际协议，其选拔工作由外事办公室负责，选拔结果报学校审批，学籍管理报教务处审批。如派出交流生是基于各学院与国外合作院校对口学院之间的合作，则由派出学院负责推荐选拔，选拔结果报外事办公室审批，学籍管理报教务处审批。

4. 秋季学期派出交流生选拔结果由外事办公室在每年4月统一公布，春季派出交流生选拔结果由外事办公室在每年10月统一公布。

5. 派出交流生申请者的基本条件：

(1) 我校在籍的全日制学生，或符合我校或各学院与国外院校合作协议规定的我校在籍学生；

(2) 政治素质高，热爱祖国，品德优良，具有较强的进取心和责任感；

(3) 学业成绩、外语能力优良，符合国外合作院校规定的申

请条件；

(4) 身体健康，能圆满完成出国学习任务；

(5) 具有在国外学习和生活的经济能力，已交清学校的各项费用。

6. 外事办公室和各有关学院与国外合作院校联系，获取有关申请材料。

7. 基于各学院与国外合作院校对口交换或派出实习、实训的，由各有关学院负责将派出交流生的申请材料邮寄给合作院校或机构办理相关录取手续，收到合作院校或机构录取通知书后，同时将录取通知书和国外的有关课程信息告知派出学生所在学院和派出交流生，并根据项目类别报外事办公室、教务处和学生处备案。

8. 派出交流生的具体工作流程按照《派出交流生工作流程图》（见附件1）执行。

第十二条 学籍、学分管理

1. 学校保留派出交流生在国外学习期间的学籍。派出之前，学生及其亲属必须与学校签订《赴国（境）外学习协议书》、《学生声明》及《亲属声明》（样式见附件2）。学生在国外学习期满必须按时回校，逾期不归者，依据学校有关规定进行处理。

2. 派出交流生应根据我校的课程计划和国外合作院校提供的课程名录，填写《派出交流生国（境）外修读课程申请表》（见附件3），确定在对方学校的课程计划，经所在学院主管教学负责人同意后，报教务处核准。

3. 派出交流生出国学习期间所修科目的学分，需经各学院及教务处审定后方可予以承认。派出交流生 in 合作院校的交流时间将记入修业年限。

4. 派出交流生在合作院校课程学习的要求：外语类专业的交流生原则上到合作院校相同语种专业学习；非外语类专业的交流生原则上到对方院校相同或相近专业学习。交流生到合作院校学习应按照核准的《派出交流生国（境）外修读课程申请表》修读课程，每学期所选必修课不得低于三门，总学分应达到或高于本专业教学计划相应学期应修学分的要求。如修读总学分未达到本专业教学计划相应学期应修学分的要求，学生应在回国后补齐所缺学分。

5. 派出交流生在合作院校实际所选课程如与国内所选课程不一致的，必须及时向所在派出学院报告，由派出学院决定所选课程是否可以认定学分。

6. 派出交流生在合作院校学习所取得的各科成绩，由对方学校每学期结束后一个月内，邮寄至我校外事办公室或派出学院。

7. 派出交流生须在新学期开学三周内填写《派出交流生成绩及学分认定申请表》，并持外事办公室或派出学院发放的盖有公章的成绩单办理学分认定手续。

8. 派出交流生所在学院根据学生提交的《派出交流生成绩及学分认定申请表》进行审核认定并报教务处核准，教务处进行学分和成绩登记登录工作。

9. 辅修课程学分的认定参照以上原则。

10. 课程学分认定的原则为学分对应原则，与我校专业相关课程的学分可转换成我校专业必修课学分，非相关课程的学分根据我校选修课模块转换成相应选修课学分。

第十三条 行前管理

1. 派出交流生名单一经公布，学生无正当理由不得擅自退出。

因退出而产生的相关费用，由该学生承担。

2. 派出交流生应凭国外有关院校录取通知书到外事办公室复印交流协议，在外事办公室指导下自行办理签证手续，费用自理。

3. 签证办妥后，派出交流生须参加外事办公室和/或所在学院组织的安全培训。

4. 派出交流生在国外学习期间仍须按规定向我校缴纳学费及其他相关费用，国外院校的学习生活等费用按校际合作协议执行。

第十四条 国外管理

1. 派出交流生所在学院需安排专人负责交流生工作，并指派教师通过邮件或其他方式负责交流生在国外学习期间的指导工作。

2. 派出交流生到达国外驻地后，应于2周内将国外住址和联系方式通知外事办公室和所在学院指定的联系教师。

3. 在国外学习期间，派出交流生应定期向派出学院汇报学习和生活情况；应遵守所在国的法律和所在学校的规章制度，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰；应遵守外事纪律，不做任何有损国家尊严的事情；遇到重大事情应及时向我国驻当地使领馆或机构和学校报告。

4. 派出交流生出国后如发生意外事件，应及时与外事办公室联系，由外事办公室与该校进行协调解决。

5. 派出交流生须遵守学校的有关规章制度，在学习期满后按期回国，在回国后10日内向派出学院报到。

第四章 接收交流生

第十五条 如有接收交流生的，各相关学院每学期（4月30日前，10月31日前）向教务处提供下一学期向接收交流生开放的课程信息，包括课程名称、教学方案、教师简介及开课校区。

第十六条 教务处负责审核和确定向接收交流生开放的课程和教学组织方式，并将审定的方案报外事办公室。

第十七条 外事办公室根据我校与合作院校的协议，以及教务处审定的课程及教学组织方案，联系合作院校。在每学期开学初确定并发布下一学期我校接收交流生的数量、专业和课程要求，在每学期结束前将下一学期接收交流生名单报教务处。

第十八条 外事办公室每学期（5月31日前，11月30日前）收到合作院校的申请材料后在1个月内向我校已接收交流生统一发放入学通知书和签证申请表。

第十九条 外事办公室负责接收交流生的报到注册工作并在每学期开学后2周内将实际报到注册的接收交流生基本信息报教务处和各相关学院。

第二十条 如接收交流生是基于有关学院与国外合作院校对口学院之间的合作，由接收学院负责联系国外合作院校，落实接收交流生的来华细节，并在15天内报送外事办公室接收交流生来华的申请材料，由外事办公室统一发放入学通知书和签证申请表。接收学院负责接收交流生的教学组织与管理，交流生修读课程情况需报教务处、外事办公室备案。

第二十一条 各相关部门责任

1. 外事办公室负责及时向国外合作院校发布课程相关信息，

解答关于来华学习、生活、住宿等问题。

2. 外事办公室负责协调教务处、学生处、后勤处、现代教育技术中心、图书馆等职能部门办理相关手续。

3. 教务处或项目承办单位负责提供接收交流生的课程学习成绩及学分证明或相关培训证书；外事办公室协助制作接收交流生的中英双语学习成绩单或证书，并负责按要求把课程学习成绩及学分证明寄往国外合作院校。

4. 接收交流生的具体工作流程按照《接收交流生工作流程图》（见附件4）办理。

第五章 项目促进

第二十二条 学校鼓励学生参与海外交流，并积极争取各类资源，鼓励更多的国外交流生来我校学习和交流。

如果校际对等交换生发生两边人数不均衡的情况，我校将采用灵活的弥补做法，即按照外方学校累计的未派出交换生名额，多提供一些短期职业培训或夏令营名额，具体以双方签订的交换生协议约定为准。

第二十三条 外事办公室跟踪国外交流生学习生活情况，及时向学校相关部门、各学院及国外合作院校反馈问题，提出改进建议或方案。

第六章 附则

第二十四条 我校与港澳台地区高校的交流生项目的管理参照本规定执行。

第二十五条 本管理规定由外事办公室负责解释。

第二十六条 本管理规定自印发之日起实施。

- 附件：1.广州城建职业学院派出交流生工作流程图
2.广州城建职业学院学生赴国（境）外交流学习
协议书（样式）
3.广州城建职业学院派出交流生国（境）外修读课程
申请表
4.接收交流生工作流程图
5.广州城建职业学院学生出国（境）交流学习申请表
6.广州城建职业学院派出交流生成绩及学分认定申请表

抄送：广州精通教育投资有限公司

广州城建职业学院学校办公室

2021年3月30日印发
