

# 上海对外经贸大学 国际交换生管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为推进我校国际教育合作交流，规范国际交换生管理，强化协同育人的理念，明确各相关部门的职责，特制定本办法。

**第二条** 国际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本科生和全日制研究生。

国际交换生分为派出交换生与接收交换生两类。

**第三条** 派出交换生赴国外院校交流的时间通常为一学期至一学年。中外合作办学项目全日制本科生和全日制研究生参加交换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。

**第四条** 学校通过完善机制、规范管理、明确责任、强化服务等方式，大力促进国际交换生项目的发展。

## 第二章 管理机构

**第五条** 留学生办公室为国际交换生项目的主管部门，负责国际交换生项目协议的谈判、签约，协议相关信息（学校、专业、课程、学分、选拔计划等）的统一发布，项目实施过程中相关工作的协调和管理，国际交换生的年度统计汇总工作。

留学生办公室负责全校性派出交换生的选拔和管理工作以及接收交换生的来华手续、入学教育与日常管理工作。学生处参与全校性派出交换生的选拔工作。

**第六条** 国际交流处对国际交换生项目协议具有审核责任。

**第七条** 教务处、研究生院主要负责国际交换生的课程选修、学分转换及学籍管理工作。

**第八条** 各学院负责派出交换生的学习计划确定以及接收交换生的课程教学。

## 第三章 派出交换生

### 第九条 学生选拔

1. 选拔派出交换生项目的实施必须坚持信息公开、机会均等、自愿报名、择优选拔的原则。
2. 留学生办公室根据我校、各学院与国外合作院校签订的合作协议，汇总和及时发布留学生办公室及各学院的国际交换生计划，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。国际交换生计划的发布时间为每年的12月31日。
3. 凡派出交换生项目是基于校际协议，其选拔工作由留学生办公室负责，选拔结果报学校审批，学籍管理报教务处、研究生院审批。如派出交换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，选拔结果报留学生办公室审批，学籍管理报教务处、研究生院审批。

秋季学期派出交换生选拔结果由留学生办公室在每年4月统一公布，春季派出交换生选拔结果由留学生办公室在每年10月统一公布。

#### 4.派出交换生申请者的基本条件：

(1)我校在籍的本科生和研究生，或符合学校/学院与国外院校合作协议规定的在读学生，同等条件下退伍学生优先；

(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。

5.各有关学院与国外合作院校联系，获取有关申请材料。

6.各有关学院负责将派出交换生的申请材料邮寄给合作院校办理相关录取手续，收到合作院校录取通知书后，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，并根据项目类别报留学生办公室、教务处、研究生院和学生处备案。

7.派出交换生的具体工作流程按照《派出交换生工作流程图》执行。

### 第十条 学籍、学分管理

1.学校保留派出交换生出国学习期间的学籍。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》。学生在国（境）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.派出交换生应根据留学生办公室提供的合作院校课程名录，填写《派出交换生国（境）外修读课程申请表》，确定在对方学校预选课程，经所在学院主管教学负责人同意后，报教务处、研究生院核准。

3.派出交换生出国（境）学习期间所修科目的学分，需经各学院及教务处或研究生院审定后方可予以承认。派出交换生在合作院校的交流时间将记入修业年限。

4.派出交换生在合作院校课程学习的要求：外语类专业的交换生原则上到合作院校相同语种专业学习；非外语类专业的交换生原则上到对方院校相同或相近专业学习。交换生到合作院校学习应按照核准的《派出交换生国（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.派出交换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.派出交换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，邮寄至我校留学生办公室或派出学院。

7.派出交换生须在新学期开学三周内填写《派出交换生成绩及学分认定申请表》，并持留学生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.派出交换生所在学院根据学生提交的《派出交换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。

#### **第十一条 行前管理**

1.派出交换生名单一经公布，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.派出交换生应凭国（境）外有关院校录取通知书到留学生办公室复印交流协议，自行办理签证手续，费用自理。

3.签证办妥后，派出交换生须参加留学生办公室和 / 或所在学院组织的安全培训。

4.派出交换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。

#### **第十二条 境外管理**

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

2.派出交换生到达国外驻地后，应于 2 周内将国外住址和联系方式通知留学生办公室和所在学院指定的联系教师。

3.在国外学习期间，派出交换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.派出交换生出国后如发生意外事件，应及时与国际交流学院联系，由留学生办公室与该校进行协调解决。

5.派出交换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 15 日内向派出学院报到，并以书面形式向留学生办公室提交交流学习报告。

**第十三条** 各学院根据协议与国外合作院校开展的定向交换生项目，学籍管理参照本管理办法执行。

### **第四章 接收交换生**

**第十四条** 各学院每学期（4 月 30 日前，10 月 31 日前）向教务处、研究生院提供下一学期向接收交换生开放的课程信息，包括课程名称、教学方案、教师简介及开课校区。

**第十五条** 教务处、研究生院负责审核和确定向接收交换生开放的课程和教学组织方式，

并将审定的方案报留学生办公室。

**第十六条** 留学生办公室根据我校与合作院校的协议，以及教务处、或研究生院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换生的数量、专业和课程要求，在每学期结束前将下一学期接收交换生名单报教务处或研究生院。

**第十七条** 留学生办公室每学期（5月31日前，11月30日前）收到合作院校的申请材料后在1个月内向接收交换生统一发放入学通知书和签证申请表。

**第十八条** 留学生办公室负责接收交换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换生基本信息报教务处、研究生院和各相关学院。

**第十九条** 如接收交换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，落实接收交换生的来华细节，并在15天内报送留学生办公室接收交换生来华的申请材料，由留学生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换生的教学组织与管理，交换生修读课程情况需报教务处、研究生院、留学生办公室备案。

#### **第二十条 各有关学院责任**

1.留学生办公室负责及时向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.留学生办公室负责协调教务处、研究生院、信息技术中心、图书馆、国际交流中心等职能部门办理相关手续。

3.教务处、研究生院负责提供接收交换生的课程学习成绩及学分证明；留学生办公室负责制作接收交换生的学习成绩单并寄往国外合作院校。

4.接收交换生的具体工作流程按照《接收交换生工作流程图》办理。

### **第五章 项目促进**

**第二十一条** 学校鼓励学生参与海外交流，对符合条件的派出交换生给予一定的资助。

**第二十二条** 学校积极争取各类资源，鼓励更多的交换生来我校学习和交流。

**第二十三条** 留学生办公室跟踪国际交换生学习生活情况，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换生项目的管理参照本办法执行。

**第二十五条** 本管理办法由留学生办公室负责解释。

**第二十六条** 本管理办法自校长办公会议通过之日起实施，原相关管理办法同时废止。

2018年7月第三次修订