

北京师范大学珠海分校境外交换生管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步推进我校国际交流与合作工作，完善我校交换生选拔和管理等相关工作，促进我校境外交换生项目的发展，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 境外交换生（以下简称交换生）是指基于合作协议而在我校与境外院校之间互派的学生。按派出与接收分为派出交换生与接收交换生两类；按校际合作与院际合作分为校际交换生和院际交换生两类。

第三条 校际交换生的选拔、录取和管理工作主要由行政部国际事务办公室、教学部教务办公室以及教学单位共同参与，主要工作分工如下：

1. 行政部国际事务办公室为交换生项目的主管部门，负责项目的协调和管理；
2. 教学部教务办公室主要负责交换生的课程选修、学分转换及学籍的审定；
3. 各教学单位主要负责派出交换生的推荐及接收交换生的日常管理及教学组织安排。

第四条 院际交换生是基于我校某教学单位与国外合作院校对口学院专业之间的合作，直接由该教学单位负责派出及接收交换生的具体工作，并报备国际事务办公室。

第二章 派出交换生的选拔与管理

第五条 派出交换生的选拔：

1. 国际事务办公室根据我校每年与境外合作院校协议的约定，与境外高校联系，确定本年度派出交换生的学生数量和专业要求，及时发布信息，并负责组织推荐选拔；
2. 派出交换生的选拔，必须坚持信息公开、机会均等、自愿报名、择优选拔的原则；
3. 各教学单位将符合要求的优秀申请者推荐至国际事务办公室；
4. 国际事务办公室与教务办公室统一组织笔试面试，对申请者 GPA、笔试及面试成绩综合考虑，择优录取；
5. 国际事务办公室负责将我校派出交换生的申请材料邮寄给境外合作院校，并将录取通知书等有关材料转交给有关学生，并协助学生办理相关签证手续；
6. 此类项目为校际交换项目，选拔学生一旦录取，非不可抗力原因不得放弃项目。我校保留随时取消获得推荐资格的学生至合作院校交流的权利。

第六条 课程修读与学分认定：

1. 学校保留派出交换生出国学习期间的学籍。派出之前，学生家长必须签订《家长同意函》。学生在境外学习期满必须按时回校，逾期不归者，学校将视具体情况进行处理；

2. 学生派出前应详细了解接收大学的课程设置情况,根据本专业培养计划和个人情况选修派出期间的课程;

3. 派出交换生出国学习期间所修科目的学分,须经派出交换生所在教学单位及教务办公室审定后方可予以承认,具体按《北京师范大学珠海分校学分互认暂行办法》办理;

4. 派出交换生在接到成绩单两周内填写《北京师范大学珠海分校学分互认审批表》,教学单位按照学分互认相关规定办理手续,由教务办公室进行成绩登记。

第七条 派出交换生的境外管理:

1. 派出交换生所在教学单位须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境外学习期间的指导工作;

2. 派出交换生到达境外住地后,须在一周内将境外住址和联系方式通知国际事务办公室;派出交换生在境外学习期间,应定期向国际事务办公室汇报在外学习和生活情况;

3. 派出交换生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领事馆或机构和学校报告;

4. 派出交换生应在赴境外学习期满后15日内以书面形式告知国际事务办公室返回情况;

5. 派出交换生在派出期间如有任何违反我校和所在学校规章制度的行为,将按我校学生管理条例予以处理;对于严重违反所在学校规章制度的学生,我校将终止派出,立即责令其返校。

第八条 派出交换生的具体工作流程按照《派出交换生工作流程图》(见附件1)执行。

第三章 接收交换生的录取与管理

第九条 交换生接收工作由国际事务办公室负责协调安排:

1. 国际事务办公室根据我校每年与境外合作院校的协议内容,向各教学单位公布本年度我校接收交换生的数量,并把我校对接收交换生的要求告知境外合作院校。国际事务办公室在确定接收校际交换生的数量之前一个月,应交送教学部学生事务办公室,经教学部确认,以便做好住宿等相关准备。院际接收交换生一并按本要求办理。

2. 国际事务办公室负责联系境外合作院校,落实接收交换生的来华细节,办理来校交换生的录取通知书和签证材料,并寄往境外合作学校;

3. 国际事务办公室负责来校交换生的接机、入学报到、新生教育、到校后的签证居留手续、离校手续办理、寄送成绩单等相关工作。

第十条 接收交换生的学籍注册与选修课程分别由教务办公室和教学单位负责:

1. 教务办公室负责安排来校交换生的学籍注册;
2. 接收交换生的教学单位负责向交换生提供可选课程信息,并指导来校交换生选修相关课程;
3. 学期结束时,由教学单位按教学管理规定向教务办公室提供学习成绩单,教务办公室负责成绩单备案并出具成绩单打印件。

第十一条 接收交换生的教学和日常管理由接收的教学单位负责落实:

1. 为切实做好交换生的教学管理和服 务,接收教学单位向教务办公室以中英文提供可供交换生选修的专业课程信息;文学院以中英文向教务办公室提供可供交换生选修的汉语语言课信息;
2. 接收教学单位负责来校交换生的教学和日常管理,并为来校交换生配备联系教师和学生,帮助来校交换生尽快适应校园生活;来校交换生应遵守我校的各项规章制度,如有违反,则由接收教学单位按相关规定处理,并以书面形式告知国际事务办公室,由国际事务办公室通知派出院校;
3. 交换生结束学业时,由接收教学单位将接收交换生的考试成绩报送教务办公室。

第十二条 接收交换生的具体工作流程按照《接收交换生工作流程图》(见附件2)办理。

第四章 费 用

第十三条 交换生交换期间只需向其母校缴纳相应的学费,向接收学校缴纳住宿费、教材费等相关费用;除此之外的生活费、健康保险费、交通费、签证费等相关费用都由学生独自承担。

第十四条 如交换生项目包含互免交换生住宿费,我校派出交换生仅需缴纳我校的住宿费,无需再缴纳对方学校住宿费;如交换生项目涉及相互提供伙食补贴,我校派出交换生只需缴纳我校的伙食补贴费,无需缴纳对方学校的伙食补贴费。

第十五条 如合作高校的语言类课程不需要单独缴费,则我校实行对等互免的原则;如合作高校的语言类课程需要单独缴费,则我校语言类课程按文学院提供的汉语语言课程学费标准收费。

如合作高校只安排该校交换学生参加我校某教学单位开办的暑期项目,则我校派出到该校交换的学生交换期间的学费转入该教学单位。

第五章 附 则

第十六条 我校与港澳台地区高校的交换生项目的管理参照本规定执行。

第十七条 本规定自公布之日起执行,由行政部负责解释。