

# 外国语学院本科生赴国（境）内外交流手续办理流程

## 一、报名及选拔

### （一）长期国（境）外项目（三个月以上）：

1. 教务处通知学院组织选拔，学院向全院学生发布选拔通知；
2. 符合条件的学生下载《本科生国（境）外交流项目报名表》【附件 1】，**经书院审批同意后到学院教务办公室报名**。学院根据各系的选拔标准确定初选名单报教务处审核；
3. 教务处审核后送国际处；国际处审核后确定最终名单，抄送教务处和学生处备案，同时在教务处主页公布。国际处负责通知学生办理出国（境）审批表等相关手续【附件 2】；
4. 教务处将最终名单通知我院,我院教务办公室负责通知学生办理休学等离校手续【附件 3、7】。

### （二）短期国（境）外项目（寒、暑假项目）：

1. 由国际处选拔，同时抄送教务处和学生处；
2. 符合条件的学生下载《本科生国（境）外交流项目报名表》【附件 1】，**经书院审批同意后到国际处报名**；
3. 国际处初审，将初审合格名单报送相关国（境）外协议学校或机构复审；
4. 复审通过后，国际处确定选派名单，并通知学生办理出访审批手续【附件 2】，并将最终名单抄送教务处、学生处；
5. 教务处将选派学生名单通知学院，短期交流学生需在书院和学院请假、销假【附件 4】。

### （三）长期国内项目（三个月以上，C9）

1. 教务处通知学院组织选拔，学院向全院学生发布选拔通知；
2. 符合条件的学生下载《本科生国（境）外交流项目报名表》【附件 1】，**经书院审批同意后至学院教务办公室报名**；
3. 教务处审核后确定最终名单，并通知学院，学院教务办通知国内交流学生办理离校手续【附件 6、8】。

### （四）自行联系项目（长短期均可）

学生自行联系赴国（境）外高校或机构学习或利用寒暑假自行到国（境）外自费进行短期实践，需持以下材料向所在学院和书院提出申请，经学院和书院同意后报教务处批准，在国际处办理出访手续【附件 2】，在学院和书院办理休学或请假等离校手续【附件 3/4、7】。

1. 国外邀请函的原件及复印件；
2. 父母亲笔签字且带有联系方式的申请书；

3. 书院开具的休学谈话记录。

### （五）选拔标准

参照各专业系所选拔标准。

## 二、学籍管理

### （一）长期项目：

长期赴外交流的学生，应在学院办理休学手续以及离校手续。交流期满应按时返校，并在学院办理复学手续（持办理休学时打印的复学通知单）；

### （二）短期项目：

短期交流（一个月之内）的学生，应在书院和学院办理请假手续，交流期满应按时返校，并在书院和学院办理销假手续。无故未按期返校者，学院将按本科生学籍管理规定予以处理。

### （三）国内长期项目：

赴 C9 高校交流的学生，无需办理休学和出访审批表，其余和境外长期项目一致，回校时应带回交流学校认定的综合测评表【附件 5】。

## 三、长期项目课程认定及成绩与学分转换【班主任们&系主任们请注意】

### （一）课程选修：

1. 所选科目应该和我校专业培养方案中的科目性质相近；
2. 所选学分应该达到我院对交流生的具体要求。

### （二）课程认定：

1. 国家公派或由学校选派赴国（境）外高校或机构交流学习的学生，在国（境）外学习期间所修的课程或实践按照协议规定予以认定，包括必修课程的认定和选修课程的认定，取得的成绩与学分可做相应转换；
2. 学生以自费留学方式赴国(境)外高校或机构攻读学位，所修课程不予认定。

### （三）学分转换：

学生在国（境）内外高校或机构所修的课程，经所在学院予以认定后，按国(境)内外高校所提供的学分子以记载在教务系统中（英语从 2013 级开始，日语、法语从 2014 级开始）。

### （四）转换标准：

由各系负责解释。

#### （五）转换流程：

1. 学生赴国内/国（境）外交流前，**在班主任的指导下**填写学习修读计划表【附件 6/7】，并经系主任签字后提交至外语学院教务办公室。赴外期间，如学习计划有调整，应通过 E-mail 或其它联系方式及时告知班主任以及系主任；
2. 学生交流期满返校后，须及时向所在学院教务办提出以下材料：
  - 1) 学分转换申请【附件 9】（班主任以及个人签名处请手写），申请需**经班主任翻译并审核，然后由系主任审批签字**并对未修满学分的学生做出补修课程的处理；
  - 2) 两份原始交流成绩单（如未达到学分转换要求，但已选满交流校要求的上限门数，需要国际处盖章的学分上限证明）；
  - 3) 学分转换申请电子版发送至 [saka87@mail.xjtu.edu.cn](mailto:saka87@mail.xjtu.edu.cn)（交流一学年者，上下学期请标记清楚）；
3. 学院将认定后的课程进行成绩与学分转换，并将课程信息记载到学生个人成绩单中，同时将原始成绩单扫描上传至学籍信息库（从 2014 级起全面执行），学生毕业后将纸质成绩单归入学生学籍档案。
4. 原始成绩单上记载的所有课程必须兑换，所有成绩从 2014 级起全部录入系统。如有因交流学校停课或其它不可抗因素导致的挂科记录，需出具对方学校开设的相关证明，否则要补考或重修。

#### （六）补考和重修：

1. 未取得规定学分的，返回学校后应通过补考或重修取得相应的学分。未取得学分的课程如在我校未开设，学院指定学生重修其他相近课程获取学分进行冲抵，成绩覆盖原不及格课程成绩，并标注“补考”符号。
2. 学生在交流前应参加当学期修读课程的考试，考试成绩不及格，应于回国后补考或重修。
3. 学生因已出国（境）而无法参加的课程考试，须经学院审查批准后办理缓考手续，回国后予以补考或重修
4. 毕业前返校的学生，如有不及格或缓考课程，不得重修，应于返校后在学校已安排的全校大面积课程补考时间参加补考；
5. 大面积补考未安排的课程或因学生回国返校时间迟而错过补考的课程，由学生所在学院和开课学院共同协商，另行组织补考。
6. 参加辅修专业学习的学生应向学校教务处提出书面申请，批准后可在交流期间停止辅修，教务处将审批结果通知辅修专业所在学院。学生学习结束返校后可随下一年级学生辅修，但仅可申请辅修专业学习，不得申请辅修双学位学习。学生因个人原因无法继续辅修学习或不能按时完成辅修学习的，取消辅修资格。

#### 四、短期项目课程及学分认定

国家公派、学校选拔及自行联系到国（境）外高校或机构短期交流的学生，可向学院申请认定在国（境）外高校或机构所修课程的成绩与学分，经学院审核同意予以认定，不予认定的由学生处审核认定为课外 8 学分。

#### 五、其他有关规定

（一）长期交流的学生，出访前需持学院开具的赴国(境)外学习离校通知单【附件 3】按顺序到学生处宿舍管理与服务中心办理退宿手续、贷款办公室确认贷款手续、学校医疗保险中心办理医疗保险手续、书院办理离校手续并将离校通知单交书院保管，返校后在书院领取该通知单办理返校手续。

（二）学生完成长期交流任务返校后，学生处宿舍管理与服务中心重新安排住宿，因病就医所发生的医疗费按学校医疗有关管理规定或协议规定执行。

（三）学期中间赴国（境）外高校或机构短期交流的学生出访前应持派出部门开具的赴国(境)外学习离校手续单【附件 3】到学院和书院办理离校手续，并将手续单交书院保管，返校后在书院领取该手续单办理返校手续。寒暑假期间短期交流的学生需在书院、学院办理请假和销假手续，不办理其他手续。

（四）学生在外学习期间应遵守所在国家或地区的法律、法规和风俗习惯，如有违法行为，责任自负。

（五）学生在外学习期间应遵守所在学校或机构的规章制度，如有违规行为，学校将按有关规定予以处理。

（六）学生自行联系参加国（境）外高校或机构长期或短期项目，如未按照规定办理各项手续，学校将按有关规定予以处理。

#### 六、本流程自公布之日起执行，由外语学院教务办公室负责解释。

外国语学院教务办

二〇一六年十月二十日 修订