

合肥学院国际学生管理办法

院行政〔2018〕274号

第一章 总则

第一条 为促进国际交流与合作、提高国际学生培养工作质量，加强对国际学生的管理，依据中华人民共和国教育部、外交部、公安部令第42号《学校招收和培养国际学生管理办法》、中华人民共和国教育部令第41号《普通高等学校学生管理规定》及《合肥学院学生学籍管理办法》等文件精神，结合我校国际学生实际情况，制定本办法。

第二条 本规定所指国际学生，是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在我校接受教育的学生。

第三条 国际学生的招生和学籍管理工作责任单位是国际交流合作处，培养工作责任单位是国际学生接收教学院（系）。招生和培养必须符合中国法律法规和国家政策，所有工作应当维护国家主权、安全和社会公共利益。

第四条 国际学生在校学习期间，必须遵守中国法律法规，尊重中国风俗习惯，遵守学校规章制度，完成学习任务。

第二章 招生与学籍管理

第五条 招收的国际学生，接受学历教育的类别为：本科生、研究生，接受非学历教育的类别为：语言进修生。

第六条 国际学生招收原则上只接收上级主管部门派遣学生和直接申请学生；对于其他国内高校转学的国际学生，必须在我校审核合格通过的前提下，由原招生学校出具转学同意函。

第七条 国际学生新生入学，须持录取通知书、本人护照和体检表按期到校办理入学手续；在报到时国际合作处对新生入学资格进行初步审查，审查合格的办理入学手续，予以注册学籍；因故不能按期入学者，应向国际交流合作处请假并办理延期入学手续，延期入学一般不超过30个工作日，

未办理
月内，
合格

费
能

期限最长不超过5个月。未按学校规定缴纳学费者将被取消在校学习资格

不符合注册条件者不予注册。只有经过注册者方可获得在校继续学习的资格。

第三章 教学管理

第九条 国际学生的教学计划应纳入学校总体教学计划。汉语、中国概况和核心专业课程为学历教育的必修课，体育、公共选修课、素质教育、创新创业第二课堂、实习等可以免修或以汉语、中国概况等课程代替。

第十条 国际学生必须参加培养计划规定的课程和实践教学环节的学习和考核。考核成绩合格，则获得相应学分，考核成绩记入成绩册，归入本人成绩档案。成绩评定采用“N+2”过程考核方式，具体考核方案由各教学学院（系）确定。

第十一条 单独编班的国际学生的课程考核由授课教师制订考核方案；编入普通班的国际学生的课程考核可采取与同班中国学生不同的方式，由授课教师制订单独的考核方案。课程考核可采取专项汇报、专题调研或总结等多种灵活的方式，考核方案经教研室拟定，由教学学院（系）实施，并报教务处审核备案。国际学生的课程评价、教学检查和试卷检查，由教学质量监控与评估处会同教务处、国际交流合作处联合执行。

第十二条 国际学生课程考核不及格，下学期开学后第二周参加补考，补考由教学学院（系）负责组织，补考合格，该门课程按60分计入成绩档案。补考不及格，须重修该门课程，在规定的学习年限内，重修次数不限。

对于毕业当年学期不开课、无法安排重修的必修课程，学校可单独组织一次毕业前考试。若毕业前考试后仍有不合格课程者，作留、降级处理。

第十三条 课程重修管理。

国际学生考试成绩在 60-70 分之间，可申请再次重修该门课程取得更好成绩。

课程重修申请程序：学生在每学期的第二周向国际交流合作处提出本学期课程重修申请，国际交流合作处核定重修课程及重修费，将《合肥学院学生重修课程申请表》报学生所在院（系）审核经学校教务处批准后，通知学生缴纳修读费重修课程，学生缴纳费用后方可重修所申请的课程。

国际学生重修均需按学校有关规定缴纳重修费用，未缴费用而参加学习考试者，其考试成绩将不记入个人成绩册。

第十四条 国际学生不请假缺课累计学时超过该门课程教学时数的三分之一者，不得参加该课程考试，课程成绩以零分计，并注明“无故旷课”，缺课课程必须重修。

第十五条 国际学生若因特殊情况不能参加考试者，须事先向教学院（系）申请缓考，并提供病历或相关证明，报国际交流合作处批准后方可缓考。缓考成绩以实得分数记载，缓考随课程重考时间进行，登记成绩时注明“缓考”字样。

第十六条 国际学生擅自缺考、考试作弊、违反考试纪律，取消该次考试资格，课程成绩以零分记，不得参加重考，必须重修课程。并视其违纪作弊情节，按相关文件给予相应的处理。

第十七条 重修课程成绩均记载，以最高一次作为有效成绩，并重新计算学分绩点，在备注栏中注明“重修”。

第四章 校内管理

第十八条 国际学生应按时参加培养计划规定和学校统一安排的一切活动，自觉遵守学习纪律。上课、实习实验、全校运动会均实行考勤。课堂、实验考勤由教学院（系）负责，其余考勤由国际交流合作处负责。



复学的国际学生经批准原则上随原专业下一年级学习。

国际学生休学期间发生的事故责任自负，如有严重违法乱纪行为者，取消其复学资格。

第二十一条 留、降级管理。

国际学生经过重考或重修，一学期或连续两个学期不合格必修课程累计达到 15 学分及以上者，应予以留（降）级。

留、降级在每学期重考后办理一次（上学期为降级、下学期为留级）。任选课、限选课程不合格学分不计算在内。

一年级学生第一学期经重考不合格课程达到降级规定时，可以跟班学习，准予第一学年结束时再重修一次。重修后不合格课程或连同第二学期重考不合格课程累计达到降级规定者，作降级处理。学生在校学习期间，留、降级不得连续两次，累计不超过两次。

留、降级的学生，应按当年缴费标准向学校财务处缴纳学费。学生得到留降级通知后，15 天内完清缴费手续，学生凭缴费单据，到国际交流合作处办理留降级手续，否则，不予注册，不承认其学籍。

第二十二条 退学管理。

国际学生有下列情形之一者，应予退学：

- （一）连续留（降）级或留（降）级累计超过两次的。
- （二）休学期满逾期两周，未提出复学申请或申请复学经复查不合格者。
- （三）因病需休学而拒不休学，且在一学年内缺课累计超过该学年总学时的三分之一者。
- （四）经学校指定医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者。
- （五）超过学校规定期限未注册而又无正当事由者。
- （六）未请假离校连续两周，未参加学校规定的教学活动者。
- （七）本人申请退学，经说服无效者。

凡因上述原因退学的国际学生，由国际交流合作处提出报告并附有相关材料，所在院(系)领导签署意见，报教务处审核后提交学校审批。

对国际学生的退学处理，由院长办公会议（或分管校领导组织召开相关职能部门会议）研究决定。

对退学的国际学生，由学校出具退学决定书并以直接送交、书信送交、公示等方式送交本人，同时报相关部门备案。退学决定书因特殊情况，无法送交本人的，则在校内发布公告。自发出公告之日起，经过7个工作日，即视为送交。

学生如对退学处理有异议，在接到学校退学决定书之日起10个工作日内，可以向学校学生申诉委员会提出书面申诉，申诉程序按学生申诉管理相关规定办理。学生在申诉期内未提出申诉的，学校不再受理。

退学的国际学生，应在5个工作日内办理退学手续离校回国。

退学或取消学籍的国际学生，均不得申请复学。

第二十三条 转专业与转学管理。

国际学生转专业申请，在入学后第一学期内审核办理。超过一学期后不予办理。无特殊情况，本科二年级（含二年级）以上者不得转学。

第二十四条 国际学生在校学习期间可以参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动。

第五章 毕业、结业与学位授予

第二十五条 国际学生在学校规定的学习年限内，修完培养计划规定的全部课程，成绩合格，准予毕业，由学校发给毕业证书。根据《合肥学院国际学生学士学位授予工作实施细则》，经校学位评定委员会审核评定，符合学士学位授予条件的，授予学士学位。

国际学生在学习期间有下列情况之一者，不授予学位：

- 1、在校期间受过校级记过以上处分者。
- 2、累计两次留级者。

第二十六条 国际学生在学校规定的标准学制内应修完培养计划规定的全部课程，通过毕业考试，若毕业考试不及格者，可重考一次，仍不及格者，作留、降级处理。对毕业当年未达到毕业要求者，准予结业，由学校发给结业证书。

第二十七条 国际学生在结业后两年内，可以按程序申请课程重修，经考核合格后，学校审批同意，可以换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。符合学士学位授予条件的，按《合肥学院国际学生学士学位授予工作实施细则》，经校学位评定委员会审核评定，可授予学士学位。

第二十八条 国际学生毕业当年未达到毕业要求者可以申请延长修业年限，但最长不超过两年。

第二十九条 国际学生办理延长修业年限，应在标准学制的毕业当年第二学期开学后的第一个月内由国际学生本人提出申请，交国际交流合作处、所在院（系）签署意见，经学校审核批准，准予延长修业年限。在办理相关手续和缴纳学费后，方可继续在校学习。

延长修业的国际学生保留学籍，编入适当的班级参加学习和集体活动。

第三十条 毕业证书、学位证书、结业证书发放，每年进行二次。

第六章 附 则

第三十一条 编入普通班学习的国际学生管理按照《合肥学院学分制学籍管理办法》执行。

第三十二条 本办法由国际交流合作处、教务处负责解释，自颁布之日起施行。院行政【2016】188号《合肥学院外国留学生学籍管理规定》同时废止。

2018年11月16日

附件

合肥学院国际学生请假条 Written Request for Leave

(Apply to Overseas Students in Hefei University)

姓名 Name:		
学号 Student ID:		
专业 Major:		
院系 Department:		
请假时长 Time for Leave:	从____年__月__日到____年__月__日，共____天。 From _____ (date) to _____ (date), _____ days in total.	
请假原因 Reasons for Leave:		
审批 Approval		
班主任 Supervisor	国际交流合作处 International Office	教学院系 Department
(签字) (sign)	(签章，一天以上) (sign and seal, more than one day)	(签章，一周以上) (sign and seal, over one week)