

交换生管理办法

浙外院〔2010〕93号

交换生是指基于校际合作协议、我校与国（境）外院校交换培养、不以获取学位为目的的学生，分为派出交换生和接收交换生两类。为更好地开展交换生项目的管理工作，根据学校实际及项目实施的具体要求，特制定本办法。

一、宗旨与目的

1. 增进不同国家、地区人民间的相互理解、尊重，促进我校交换生项目的发展。
2. 提高学生的国际交际交流能力，拓展学生知识视野，培养涉外复合型人才与国际通用型人才。
3. 扩大学校的国际声誉，提升我校高等教育国际化的发展水平。

二、形式

1. 交换学习的期限一般为1至2个学期。
2. 交换学习期间，交换生的学籍不变，学分互认。

三、管理机构

1. 国际交流与合作处（以下简称为“国际处”）为交换生项目的主管部门，主要负责项目的商定、实施和协调。
2. 教务处主要负责交换生的学分认定及学籍管理。
3. 学生处主要负责派出交换生评奖评优等问题的处理。
4. 财务处主要负责交换生的费用收支。
5. 后勤公司主要负责交换生的住宿安排。
6. 各学院主要负责派出交换生的推荐选拔、课程选修及接收交换生的课程教学，并协助交换生办理有关审批手续。

四、派出交换生的选拔及申请程序

1. 根据我校与国（境）外合作院校的协议内容，按照“公开、公平、公正”的原则，坚持“自主报名、综合评定、机会均等、择优录取”的办法，由国际处牵头、各学院及相关部门配合协调，在我校全日制非毕业班学生中选拔产生。

派出交换生一般应具备以下基本条件：

- （1）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。

(2) 身体健康, 沟通能力强, 具备在境外学习和生活的语言能力、自理能力和经济能力。

(3) 学习成绩优良, 往年综合测评成绩平均排名在班级中处于前 30%。

(4) 无学费拖欠和违法违纪情况。

2. 国际处将经审批并公示无异议的入选名单报给合作院校。

3. 经合作院校确认后, 由国际处通知有关学生并协助办理后期录取、护签、出发等手续。

五、派出交换生的管理

1. 学籍

学校保留派出交换生的学籍。派出前, 学生及家长必须与学校签定《学生出国(境)项目协议书》, 并缴纳保证金。学生学习期满必须按时回校, 不得擅自中止、延长交流期限或转往其它地区或国家。逾期不归者, 开除学籍, 没收保证金并按照相关签署合同处理。

2. 课程

学生出国前应充分了解接收院校相应学期的课程设置, 对照我校专业培养方案, 妥善选择并书面提交《浙江外国语学院交换生课程转换申请表》。若接收院校可选择的课程中没有匹配课程, 如政治理论课、体育课、大学英语等公共课程, 经所在学院和教务处同意, 派出交换生可申请在学成回校后采用补修、免修或补考等方式完成我校教学任务。

3. 成绩及学分

(1) 交换生所修课程的成绩及学分, 由接收院校直接寄至国际处。

(2) 根据交换生实际修读的科目, 教务处确定课程属性并进行成绩和学分认定。如成绩是百分制形式, 则如实登录。如学生所修成绩以等级的形式评定, 则根据下表进行与百分制成绩的对换。特殊情况由相关部门酌情商定。

成绩等级	A ⁺	A	A ⁻	B ⁺	B	B ⁻	C ⁺	C	C ⁻	D ⁺	D	F
百分制成绩	95-100	90-94	85-89	82-84	78-81	75-77	72-74	69-71	66-68	63-65	60-62	0-59

(3) 学分认定参照我校学分与学时的对应关系。特殊情况由相关部门酌情商定。

(4) 学分绩点认定参照我校学分制实施办法相关规定。

4. 费用

- (1) 派出交换生须照常缴纳我校学费。接收院校按协议给予学费减免或生活补助。
- (2) 派出交换生须缴纳保证金。如为贫困生，在有经济担保的情况下可予以免缴。
- (3) 派出交换生如在离校前办妥退宿申请手续，可免缴在外学习期间的住宿费，但学校不予保留床位。
- (4) 办理出国（境）手续及交换学习期间所发生的住宿、饮食、交通、医疗及意外伤害保险等一切费用由派出交换生自理。（医疗及意外伤害保险须自行购买，如发生意外，我校不承担责任。）
- (5) 接收院校所指定必须缴纳的费用一律自理。

5. 其他

- (1) 相关学院的外事联络员或外事分管领导负责组织协调交换生的选拔、通知、指导及跟踪工作。
- (2) 若交换生因个人原因必须中途终止交换培养计划，必须向两校同时提出书面申请，经批准同意后方可提前归校。
- (3) 派出交换生按期返校后，须在两周内向国际处提交护照、签证复印件和书面总结（含在外照片）。有关学院应及时举办座谈会、报告会等，扩大交换生项目的影响。
- (4) 派出交换生须以“校园使者”的身份维护学校的国际声誉，并协助国际处做好接收交换生的接待工作。
- (5) 交换生在交流学习期间必须遵守当地的法律法规，如有违法行为，责任自负。

6. 具体工作流程按照《派出交换生工作流程图》（附件1）执行。

六、接收交换生的管理

1. 接收交换生的人选由合作院校确定，国际处协助做好宣传、答疑、签证申请等工作。
2. 国际处负责安排接收交换生的报到注册、法律宣讲、住宿联系、卡证办理等。并联系相关学院安排好交换生的课程学习。
3. 相关学院做好教学安排以及日常管理工作。前两周为试听期，第三周后任课教师须按照我校教学要求对接收交换生进行考勤和评定。
4. 相关学院外事联络员或外事分管领导负责课程教学及院内活动等的协调与联系。
5. 接收交换生的成绩由相关学院出具，教务处统一制成成绩单后由国际处寄至合作学校。
6. 接收交换生的费用按两校协议办理。

7. 具体工作流程按照《接收交换生工作流程图》(附件2)执行。

七、附则

1. 夏令营、冬令营、出国(境)实习、单向访学等项目除另行规定外可参照本办法执行。

2. 本办法自颁布之日起实施。

3. 本办法由国际处负责解释。

附件: 1. 浙江外国语学院派出交换生工作流程

2. 浙江外国语学院接收交换生工作流程

3. 浙江外国语学院课程转换申请表

4. 浙江外国语学院课程转换认定表

二〇一〇年十二月一日

浙江外国语学院派出交换生工作流程

派出之前

1. 国际处通过海报、网站等发布项目信息和报名要求。
2. 学生报名。填写《学生出国（境）申请表》后携其他证明材料复印件（如：身份证、护照、英语等级证书及其他特长技能类证书）送国际处汇总。
3. 国际处汇总后将报名材料送相关学院进行审核。如名额有限，由相关学院组织选拔。
4. 相关学院报入选名单给国际处，国际处会同其他部门审核。
5. 国际处对入选名单进行公示。
6. 国际处将审核通过的入选名单报合作院校审核。
7. 国际处发文公布经合作院校审核通过的学生名单。
8. 国际处通知入选学生填写和准备申请材料，审核无误后发给合作院校。学生同步办理因私护照。
9. 学生填写《浙江外国语学院课程转换申请表》，向相关学院提交选课意向。
10. 合作院校寄来录取通知书或邀请函后，国际处与学生、家长签署三方协议，学生缴纳保证金。
11. 国际处协助学生申请签证、预定机票。
12. 获签后，学生办理离校手续（如退宿、教材退订等），国际处联系合作院校安排接机等。

派出期间

13. 国际处协助学生联系赴合作院校的报到和接机。
14. 学生赴合作院校学习。
15. 学生每半个月以邮件的形式向所在学院和国际处汇报学习小结。

派出之后

16. 学生在返回两周内给国际处书面上交护照、签证复印件和学习总结。
17. 学生凭国际处通知前往财务处领取保证金。
18. 国际处收到合作院校寄来的成绩单后留存复印件，原件交由所在学院进行课程转换认定。
19. 所在学院填妥《浙江外国语学院派出交换生课程转换认定表》后交教务处备案。

反馈阶段

20. 国际处组织派出交换生填写《调查问卷》并将有价值的信息反馈给合作院校。
21. 国际处负责组织派出交换生做好项目的校园推广。
22. 所在学院以座谈会、报告会等形式做好本学院内部的项目宣传。

浙江外国语学院接收交换生工作流程

来访前

1. 合作院校定妥来访人选及来访时间，联系来访学生填写《外籍交流生入学申请表》并传真至我校。
2. 国际处起草邀请信（注明来访者个人信息、来访时间、事由、经费支持等）经校领导签字后传真给合作院校。
3. 交换生凭邀请信赴中国领事馆或大使馆申请签证。
4. 国际处根据学生的就读意向获取相关课程表后发给交换生选课。
5. 国际处将交换生选课意向通知有关学院，有关学院做好教学安排。
6. 国际处安排接机，并安排好住宿。

来访期间

7. 国际处协助办理入住手续及临时户口登记。
8. 国际处负责向交换生进行法律及校情宣讲，并协助学生了解周围生活环境。
9. 开学第三周，国际处与交换生最后确定课程选择后，给有关学院发出《工作联系单》，并附《课程反馈表》，学院通知任课教师在班上安排好学习伙伴。
10. 学期结束前，各课程任课教师根据学生平时表现和考试成绩填妥《课程反馈表》，由有关学院收齐后统一交给国际处。国际处汇总后交由教务处统一制成成绩单。
11. 交换生离校，交书面《学习总结》。
12. 国际处组织交换生填写《调查问卷》，整理并反馈有关信息。

