

上海政法学院文件

沪政院外〔2022〕169号

关于印发《上海政法学院国际交换生管理办法（试行）》的通知

各二级学院、部、处、办：

为进一步规范和加强我校国际交换生管理工作，全面实现学校“十四五”规划建设目标，提升国际化办学竞争力，特制定《上海政法学院国际交换生管理办法（试行）》，经2022年第15次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海政法学院国际交换生管理办法（试行）

上海政法学院

2022年11月22日

附件

上海政法学院国际交换生管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 【制定依据】为适应我校教育国际化的发展要求，拓展学生视野，培养国际通用型人才，规范我校国际交换生的管理，根据相关规定，并结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 【交换生定义】本办法所称交换生，指依照我校与境外院校签署的学生交换协议，派出和接收的校际交换生。其中，我校派往境外院校交换学习的学生，称为本校交换生；我校接收境外院校交换学习的学生，称为境外交换生。

第三条 【制定目的】学校通过完善制度、规范管理，促进与境外高水平院校、机构的交换生项目的发展。

第二章 本校交换生的管理体制

第四条 【管理体制】交换生项目在我校国际化工作领导小组的指导下，由国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）负责管理，包括协调和对外联络、发布相关信息，组织报名遴选，指导学生办理出国（境）手续，统计学生出国（境）情况等。各学院、部门协同参与，共同推进此项工作。学生交换的学习形式、时长等以各合作院校的合作协议及双方商定的相关要求为准。

第五条 【责任分工】

1. 教务处依照相关规定负责本科交换生的学籍管理、学分互认与成绩认定等工作。

2. 研究生处按照有关规定负责研究生交换生的报备审核、学籍处理，学分互认与成绩认定，返校报到注册等工作。

3. 计财处负责对国际交换生学费和其他费用情况进行核实和审批。

4. 各学院负责对本学院申请人进行身份证明，为申请人开具必要的申请材料，负责办理获准者学院内请假、选课指导和返校后报到注册等工作。

5. 学生工作部、保卫处、后勤保障处等相关部门，协助处理各自职责范围内涉及交换生的事务。

第三章 本校交换生的申请、选拔和派出

第六条 【申请条件】 我校国际交换学习项目的申请者应具备下列基本条件：

1. 我校正式录取的全日制在校本科生（大二及以上）及研究生；

2. 外语能力优良，身心健康；

3. 在本校期间学业及表现优良，无违法行为或严重违纪行为；

4. 具备在国（境）外学习和生活的经济能力和适应能力；

5. 符合接收方学校规定的其它申请条件。

第七条 【选拔流程】 交换生项目的校内申请和遴选按以下程序进行：

1. 国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）发布交换项目通知；

2. 申请人根据通知要求准备相关材料，通过外事系统提交申请，经所在二级学院审核同意或推荐，由国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）审批；

3. 国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）汇总申请资料，会同校内外专家组织遴选；

4. 国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）按初选名单通知学生，经学生确认后，由国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）统一推荐给接收方学校。

第八条 【手续办理】国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）收到接收方学校正式录取名单后，督促学生办理出国（境）相关手续。

1. 获准交换生项目学生本人、学生家长、学生所在学院、国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）签订《上海政法学院学生赴国（境）外学习/实习协议书》及《承诺书》，并参与国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）统一组织的行前培训；

2. 学生按规定填写完审批表格后到二级学院办理请假等手续；

3. 学生按照相关规定到二级学院和相关部门办理请假等手续及离校手续。本科生需报教务处批准并办理保留学籍手续，研究生需报研究生处批准并办理保留学籍手续。

4. 我校交换生必须按照批准时限如期返校。返校后须在

一周内到所在二级学院办理报到手续，到教务处或研究生处办理恢复学籍手续。

第九条 【追责条款】如无不可抗力等特殊情况，学生不得违反已经签订的赴境外学习（实习）协议，不得中途退出项目，否则将承担协议所规定的所有违约责任，并须提交《退出项目申请书》，由国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）通报所在二级学院，不得再次参加任何境外交流项目的选拔。

第十条 【日常管理】各二级学院负责交换生交流期间的日常沟通、信息收集，并及时与国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）沟通相关情况。

第四章 境外交换生的管理体制

第十一条 【管理体制】各二级学院负责接收境外交换生的教学、管理工作。二级学院应按照与中国学生趋同管理的目标，安排好境外交换生的教学及日常管理工作。学生交换的学习形式、时长等以各合作院校的合作协议及双方商定的相关要求为准。

第十二条 【责任分工】境外交换生的学籍管理由教务处（负责本科生）、研究生处（负责研究生）和留学生办公室共同负责。

1. 学生工作部、保卫处、后勤保障处、信息办、计财处等相关部门，协助处理各自职责范围内涉及交换生的事务。

2. 教务处和研究生处为境外交换生提供申请项目所涉及的学期课程安排，并为境外获准交换生开放选课信息平台，

提供在线选课、查询成绩等相关教学服务。

3. 境外交换生所属二级学院应为其建立学籍档案，并将其列入本学院学生工作的范围，指定人员专职负责分管该项工作。各二级学院的教学秘书、研究生导师和主管领导应了解和关心学生情况，及时处理有关问题。

第十三条 【课程选修】 境外交换生可以选修各二级学院开设的课程。成绩合格，可以获得相应学分。

第十四条 【遵守规定】 境外交换生在校期间，应当遵守学校有关留学生及本科生或研究生的相关规定。

第五章 费用管理

第十五条 【费用管理】 交换生是通过两校签署正式协议达成的学生交换项目，在双方交换名额对等的原则下，交换生学费互免。其他费用，如旅费、住宿费、生活费、书籍费、保险与其他个人消费等，均由学生本人承担。

第六章 附 则

第十六条 港澳台地区交换生参照本办法执行。

第十七条 本办法由国际交流处（港澳台办公室、留学生工作办公室）负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起执行。