

# 外国语学院学生公派出国（境）管理条例

（2018年5月7日）

为进一步加强和规范我院本科生、研究生公派出国（境）管理工作，更好地为学生提供服务，根据学校、学院有关规定，及《同济大学本科生赴国（境）外大学交流学习管理规定（试行）》、《同济大学研究生出国（境）管理规定》，制定本条例。外国语学院在学学生凡申请公派出国（境）者，必须严格按照本条例提交申请报告，经学院、学校批准后再办理出国（境）手续。

## 一、主管部门

交流生相关事务由学院分管外事教学副院长主管，负责协调学院各系、学院教务科、学工办等部门开展此项工作。

## 二、交流生交流时限与选拔

交流时间原则上不得超过一年。交流生的选拔本科生一般在二、三年级学生中进行；研究生一般在二年级学生中进行。毕业班学生因牵涉到按时毕业的问题，原则上不得申请出国（境）交流。

本科生选拔可以依据学生的绩点排名，结合学生的出国（境）访学意愿及经济状况确定最终人选。

## 三、本科生公派出国（境）前应履行的程序

1、填写各类表格前，先征得所在系（所）负责人同意（包括对计划修读课程的认可）；

2、到学院教务科领取以下材料并完成相应要求：

- A. 《外国语学院学生出国（境）管理条例》；
- B. 《同济大学外国语学院学生出国（境）交流行前谈话表》，由班主任进行行前教育；
- C. 《同济大学本科生国际交流修读课程计划表》，由各系（所）负责人审核；

3、学生申请赴国（境）外交流注意事项

1) 学生申请赴国（境）外学校交流前，需充分了解对方学校相应学期的课

程设置，内容一般应与同济大学本专业培养方案中的课程接近或相当，教学要求应基本符合同济大学对学生培养要求，并在系主任和导师指导下，制定交流修读计划，明确拟在对方学校修读课程及应对的本校课程。

2) 学生在交流期间学分总量原则上应与学生在同济大学本科专业培养计划中相应学期的课程学分相当。对于院系认定必须补修的课程，须回国后补修。补修可采用以下两种处理方法：随下一年级学生修读；于期末考核（或重考）前向开课院系提出申请，同意后可直接参加相关课程的考核。

3) 第六学期出国（境）交流的学生应于当年五月份左右在选课网上关注并选修“专业实习”实践课程，以便回国后及时完成该课程的学习。

4、学生本人登录同济大学因公出访网上申报系统，注册，填报生成并打印《同济大学本科、研究生公派出国（境）申请表》。出国申请表审批意见四栏签名盖章栏中只需要学生本人所在的系（所）主任签名并盖系部公章即可。

5、以上材料准备好后，与其他出国申请材料一起，送至各系外事秘书处审核，审核无误后，协助学生申请 OA。OA 系统必须准备好两个文件（扫描后原件学生本人保留）：

A. 本研学生出国境申请表扫描后的 PDF 文件；

B. 录取函/邀请函（非英语的要自己翻译成汉语和原件一起扫描）成 pdf 件。

6、各系外事秘书上传 OA 后，将所有材料上交学院外事助理处汇总，并报学院分管外事副院长及分管学生工作副书记网上审批。

7、学院外事助理定期汇总学生名单，同时将《同济大学外国语学院学生出国（境）交流行前谈话表》汇总后交学院学工办备案；《同济大学本科国际交流修读课程计划表》交学院本科生教务科备案。

#### **四、本科生公派出国（境）申请学分认定范围及手续**

1、学生在他校所学课程教学内容和教学要求与本专业课程相同或相近的，经本专业负责人审核同意后，可直接认定为本专业课程学分。

2、学生交流学习期满返校并取得对方学校出具的正式成绩单后，登录本研一体化系统（网址 <http://4m3.tongji.edu.cn>）申请学分认定，并提交申请。学生持网上学分认定申请的截图及他校成绩单（原件及复印件各一份）一并交本

系专业负责人审核、成绩认定、签字盖章后送学院本科生教务科备案，由学院教务科、专业负责人在网上审核通过。申请认定的课程学分和成绩一经确认不得修改。

3、交流生在他校修读课程的成绩经认定后将在同济大学学生成绩总表中如实记载。学院依据学生绩点，按照《同济大学学生手册》及《同济大学外国语学院优秀学生奖学金评定实施细则》有关规定进行相应的奖学金评定工作。

4、未经学院同意出国（境）交流的学生，学分不予认定。

## 五、研究生公派出国（境）前应履行的程序

1、填写各类表格前，先征得导师同意，然后征得各系（所）负责人同意。

2、研究生登录“研究生教育管理信息系统”（网址：<http://yjsxt.tongji.edu.cn/>）进行个人出国申请，由学院学工办网上审核；网上审核通过后，到学工办领取《同济大学外国语学院学生出国（境）交流行前谈话表》，由班主任签字。

3、学生本人登录同济大学因公出访网上申报系统，注册、填报生成、并打印《同济大学本科生、研究生公派出国（境）申请表》。出国申请表审批意见四栏签名盖章栏中只需要学生本人导师签字、系（所）主任签名，并盖系部公章。

4、以上材料准备好后，准备好以下两个文件，并与其他出国申请材料一起，送至各系外事秘书处审核，审核无误后，协助学生申请 OA。OA 系统所需两个文件（扫描后原件学生本人保留）：

A. 本研学生出境外申请表扫描后的 PDF 文件；

B. 录取函/邀请函（非英语的要自己翻译成汉语和原件一起扫描）的 pdf 文件。

5、各系外事秘书上传 OA 后，将所有材料上交学院外事助理处汇总，并报学院分管外事副院长及分管学生工作副书记网上审批。

6、学院外事助理定期汇总学生名单，同时将《同济大学外国语学院学生出国（境）交流行前谈话表》汇总后交学院学工办备案；

## 六、公派出国（境）学生教育及交流期间学生党建问题

1、出国（境）学生需要加强行前、行中、行后教育。学生出国前，需由班主任进行行前谈话；学生出国（境）交流期间，本科生每两周向班主任汇报交流情况，研究生需要每两周向导师汇报交流情况。如果学生没有按时与班主任或导师汇报情况，班主任或导师需要主动与学生联系，如有特殊情况或者需要的帮助，及时与学工办沟通；学生出国（境）交流结束后，需要递交交流小结到各系外事秘书处。

2、学生入党问题。如学生在交流期间有入党意愿，可以通过邮件形式向党组织递交入党申请书，并定期撰写思想汇报。交流期满返校后，党组织根据该学生的具体表现确定下一步培养方向。如交流生为学生党员，出国（境）前需将交流期间的党费缴清。同时，预备党员在交流期间，如要转正，需提前向党组织提交转正申请书，交流期满返校后再进行转正。

## 七、公派出国（境）学生交流期间助学金发放及学生贷款

学院将根据不同种类助学金的发放要求以及学生的实际情况确定是否发放。

## 八、公派出国（境）学生交流期间学生干部考核问题

交流生的学生干部考核及相应绩点加分参照《同济大学外国语学院学生干部考核条例》及《同济大学外国语学院优秀学生奖学金评定实施细则》执行，交流生学生干部须至少完成一学期者任职方能进行考核及相应绩点加分。交流期间，不再担任学生干部职务，回校后的任职或解职由学工办、团委以及班主任视情况而定。

## 九、其他形式公派出国

本科生及研究生，其他形式公派出国，如参加国外学术会议等，参考本条例相关规定执行。

## 十、公派出国（境）学生境外安全

1、由于世界各地治安情况有所不同，学生必须提高警惕。注意人身安全，

熟记当地火、警、急救、使领馆等的应急电话。

2、外出参观游览时，提高警惕，少带现金，集体行动并相互照应。

3、尊重当地风俗习惯，遵守当地法律规定，注意交通安全。留意当地报纸、电视等媒体信息，了解当地政治、经济、社会形势，尽快适应当地生活，融入当地社会。

4、紧急联系电话和其他方式应留有纸质备份，不能仅存于手机和电脑中。

5、护照是在境外唯一合法的身份证明，要随身携带，并防止丢失和被盗，一旦遗失，应立即向当地警局及使领馆报失并及时补办。

6、突发事件及时报告。在外期间，学生一旦遭遇突发事件，首先要与中国驻当地使馆教育处联系，如实地报告事件的真相，以获得及时的、正确的帮助。

(7) 希望每位学生高度重视在外的安全。

## 十一、公派出国（境）学生交流期满返回相关规定

### 1、本科生

学生交流期满返校后，按时回学院报到注册。在本科生院通知的规定时间内，到学院教务科办理学分认定手续，逾期不办理，后果自负；交流期限届满，学生在国（境）外继续进行读研、实习、工作等不属于交流项目内容的个人行为，必须在规定期限前的一个月向所在系提出休学申请，休学报告须由家长签名同意。

### 2、研究生

交流期满后，应当遵守国家、学校的有关规定，按期回国。回国后二周内到学院学工办报到，并办理“回国信息维护”手续。超过报到时间按旷课处理；逾期一个月未回国报到者，作自动退学处理。按照学校要求，研究生公派出国（境）期满返校后，必须在两周内向外事办提交《回国人员情况汇总表》，办理相关手续。

本规定即日起执行，未尽事宜由外国语学院根据学校相关规定负责最终解释。

同济大学外国语学院

2018年5月7日