

北京体育大学文件

北体字〔2019〕350号

北京体育大学关于印发外国留学生 管理办法（试行）的通知

各部门、各单位：

《北京体育大学外国留学生管理办法（试行）》已经2019年第18次校长办公会审定，现印发你们，请认真遵照执行。

特此通知。

北京体育大学

2019年12月24日

北京体育大学外国留学生管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国出入境管理法》以及《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第 42 号）等上级机关有关法规要求，为实现我校外国留学生（以下简称“留学生”）与中国学生的趋同化管理，确保留学生培养质量，在学校本科生、研究生日常教学、管理规定的基础上，结合留学生管理特点和学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于全体在我校注册并接受学历教育或非学历教育的长短期留学生，包括本科生、硕士研究生、博士研究生、普通进修生、高级进修生、校际交流生、预科生。

第三条 本办法规定之外的情况，参照中国学生管理办法执行。

第二章 管理体制

第四条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）为全校留学生事务归口管理部门，负责留学生招生、录取以及对外和专项事务管理（签证办理、奖学金评定与发放、活动组织、留学生学生会管理、住宿安排等）；负责协调、指导各学院做好留学生教学管理、日常管理、突发事件处理等工作。

第五条 各学院为留学生教学、日常管理工作的主体，负责留学生（含非学历生）教学管理、日常管理、突发事件处理等工作。

第六条 教务处与研究生院分别负责本科留学生、研究生留学生教学及学籍异动的过程管理。

第七条 学生工作部（武装部）负责为留学生提供心理健康教育、学业辅导等咨询与服务工作。

第八条 后勤管理处归口管理留学生公寓，负责公寓修缮、维护以及公共区域的保洁工作。

第九条 保卫部归口管理留学生安全稳定工作。

第三章 留学生招生录取

第十条 留学生招生录取工作

留学生招生录取工作通过网上报名、网上审核、网上答疑的途径，采取资料审核与视频面试相结合的方式进行。学校成立留学生招生录取工作小组，成员由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）、招生与就业工作处、教务处、研究生院等相关职能部门以及各学院相关人员组成。

第十一条 留学生相关费用收取

长短期自费留学生须按照学校相关管理规定缴纳学费、住宿费等。

第四章 留学生学籍与学业管理

第一节 入学与注册

第十二条 我校录取的留学生新生应持《录取通知书》和其他有关证件，在《新生入学须知》规定的期限内到国际交流与合作处（港澳台事务办公室）办理集中报到后，到学院办理注册手续。

第十三条 留学生因故不能按期入学，应以书面形式向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）提出延期申请并附相关证明材料，延期一般不超过两周。未提出延期申请或逾期未办理入学手续者，除因不可抗力等正当事由外，均视为放弃入学资格，由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）报教务处、研究生院备案。

第十四条 注册完成后，留学生入学其他相关工作（制作与发放学生证、校园卡，开具中英文在读证明等）由各学院牵头协调职能部门办理。

第二节 学制与修业年限

第十五条 留学生实行弹性学习年限。本科生学制为四年，修业年限为4~6年；硕士研究生学制为三年，修业年限为3~6年；博士研究生学制为四年，修业年限为4~8年。

第十六条 留学生在规定学制年限内未能完成培养方案所规定课程的学习，可由学生本人于学校规定的时间内提出书面的

延期毕业申请，由所在学院初审同意后，报教务处或研究生院审核批准，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案。

第三节 转专业与转学

第十七条 留学生原则上应在被录取的专业完成学业。因特殊原因确需转专业的，经转出、转入学院同意后，报教务处或研究生院审核批准，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案。获得中国政府奖学金的留学生不能转专业。

第十八条 留学生就读期间不能转学。

第四节 休学与复学

第十九条 留学生原则上应连续完成学业。因正当理由需暂停学业或不能正常学习的，可以申请休学，但必须在学校规定的最长学习年限（含休学）内完成学业。

第二十条 留学生有下列情况之一，应予以休学：

（一）留学生因伤、病经医院诊断，须停课治疗、休养超过六周；

（二）因特殊原因需请假超过该学期总学时三分之一以上；

（三）其他特殊原因学校认为应当休学的。

第二十一条 留学生每次申请休学期限为一学年（回国服兵役可连续休学两年）。本科生休学累计不得超过两学年，研究生休学累计不得超过三学年。

第二十二条 留学生休学应由本人提交书面申请并附相关证明材料，由所在学院初审同意后，报教务处或研究生院审核批准，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案。休学期间保留学籍，不享受在校生一切待遇。

第二十三条 留学生在休学期间如发生严重违法违纪行为，学校将取消其复学资格，按退学处理。

第二十四条 留学生应于休学期满前一个月向学校提出书面复学申请，逾期两周未申请复学按自动退学处理。

第五节 退学

第二十五条 留学生有下列情形之一，应予以退学：

（一）累计不及格课程学分达到 60 学分以上（含 60 学分）；降级一年后，原不及格课程累计不及格学分仍在 20 学分以上（含 20 学分）；降级后，累计不及格课程学分再次达到 40 学分以上（含 40 学分）。

（二）休学期满，在学校规定期限内未提出复学申请或复学申请未通过审核。

（三）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。

（四）未经批准连续两周未参加学校规定的教学活动。

（五）逾期两周未办理入学手续且未提出延期申请。

第二十六条 留学生因个人原因主动申请退学，须由本人提交书面申请，由所在学院初审同意后，报教务处或研究生院审核批准，并报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案。

第二十七条 已退学留学生应当在收到退学通知书之日起两周内办理离校手续并离校。在校学习满一年的退学留学生，学校将为其开具学习证明或颁发肄业证书。已退学的留学生不得以任何形式申请复学。

第六节 毕业与结业

第二十八条 留学生在学校规定的学习年限内，经所在学院审核，已完成专业培养方案规定内容的学习且达到毕业标准，准予毕业。学校将为其发放毕业证书，达到学位授予标准的，同时发放学位证书。

第二十九条 留学生在学校规定的学习年限内，经所在学院审核，已完成专业培养方案规定内容的学习，但未修满规定学分，准予结业。学校将为其颁发结业证书。

第三十条 留学生所在学院应准确核实学生毕业信息，并于毕业典礼前一周内，将毕业生信息报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）。国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责将毕业生信息上报学信网。

第七节 学业证书管理

第三十一条 学校严格按照招生时确定的学习类型、学习形式以及招生录取时填报的学生个人信息,向留学生颁发学历证书、学位证书或其他学业证书。

第三十二条 通过作弊、剽窃、抄袭等学术不端行为或者其他不正当手段获得学历证书、学位证书的,学校将依法予以撤销。

第三十三条 学历证书与学位证书由各学院负责发放,国际交流与合作处(港澳台事务办公室)协助核对毕业生信息。学历证书与学位证书遗失或损坏,经学生本人申请,由各学院核实后出具相应证明,该证明与原证书具有同等效力。

第八节 非学历留学生教学管理

第三十四条 非学历留学生包括长短期进修生、高级进修生、汉语预科生、交换生。

第三十五条 人文学院负责汉语预科生的教学与日常管理工作。主要包括制定培养方案与教学计划、入学后分班、编写学号、发放学生证、发放教材、成绩考核及公布、保存试卷等。

第三十六条 根据教育部《来华留学生高等教育质量规范》的要求,汉语预科生经过一年学习后,须在我校当年招生截止日期之前提交汉语水平考试成绩,本科生应通过 HSK4 级和 HSKK4 级,研究生应通过 HSK5 级和 HSKK5 级方可进入专业学习,未能按时通过按自动退学处理。

第三十七条 各专业的普通进修生由各学院根据所学专业本科新生教学计划安排插班学习，每周选课不少于10学时。

第三十八条 高级进修生根据与导师商定的进修计划进行学习或从事研究，该计划应于入学前提出并在入学后两周内完成调整和确认。

第九节 考核与成绩记载

第三十九条 留学生按照我校本科生与研究生培养方案的规定完成学业考核，成绩记入成绩册，并归入本人档案。

第四十条 根据教育部规定，留学生可免修军事、马克思主义基本原理、思想道德修养与法律基础、中国近代史纲要、毛泽东思想邓小平理论与三个代表重要思想概论、形势与政策、大学英语课程。中国概况课程为留学生必修课，须列入本科及研究生培养方案；如本科阶段已修完该课程并考核合格，研究生阶段可免修。

第五章 留学生档案和信息管理

第四十一条 所有留学生均需建立学生档案，档案管理办法与中国学生相同。

第四十二条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）对留学生入学档案进行审核后送交各学院，由学院按学校规定统一将中外学生档案交至档案馆保管。

第四十三条 国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责对留学生档案工作进行监督。

第六章 留学生专项事务管理

第四十四条 留学生签证管理

（一）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责留学生招生、管理等各个环节所涉及的留学生签证的办理及指导工作。

（二）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）定期核查留学生签证以及相关的护照、住宿登记等情况。

第四十五条 留学生奖学金管理

（一）留学生奖学金包括中国政府奖学金、孔子学院奖学金、北京市政府留学生奖学金、北京市留学生“一带一路”奖学金、北京体育大学“一带一路”体育人才奖学金等。

（二）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）牵头负责各类留学生奖学金的评审、发放工作。各学院每月向国际交流与合作处（港澳台事务办公室）反馈一次获得奖学金的留学生在校表现及考勤情况，以此作为奖学金发放的重要依据。

第四十六条 留学生活动的组织与管理

（一）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）牵头负责留学生活动的组织，定期协调各学院及有关部门、单位开展留学生活动（政治活动除外）。

（二）国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责留学生学生会的监督和管理，包括学生会招新、换届选举、活动审核等。

第七章 留学生日常管理

第四十七条 留学生应遵守中国法律法规、学校校规校纪，对于违反学校管理规定的留学生，各学院参照《北京体育大学学生违纪处分条例》等相关规定进行处理。

第四十八条 对于受到纪律处分的留学生，按处分等级减发或终止发放奖学金。其中，警告减发1个月奖学金，严重警告减发3个月奖学金，记过减发半年奖学金，留校察看减发1年奖学金，开除学籍从受处分之日起终止各类奖学金。

第四十九条 留学生请假须填写请假表，经学院审批同意后，报国际交流与合作处（港澳台事务办公室）备案；请假超过一周的，须同时报教务处或研究生院备案。

第八章 附则

第五十条 本办法由国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

