

# 外国留学生守则

---

- 1、努力学习，认真完成学习任务；
- 2、遵守学校的规章制度；
- 3、尊重教师和学校工作人员；
- 4、同学间互相尊重，团结友好；
- 5、锻炼身体，讲究卫生；
- 6、遵守中国政府的有关法令和规定；
- 7、尊重中国人民的风俗习惯；
- 8、维护和增进各国人民之间的友谊和团结。

外国留学生学籍管理

## 外国留学生学籍管理

有关留学生的学籍管理，按照《同济大学本科生学籍管理规定》（2005年6月20日校长办公会议讨论通过）与《同济大学研究生学籍管理规定》执行。

关于国（境）外学生培养要求的补充规定

（2015年5月经主管校长批准）

根据教育部、外交部、公安部联合发布的《高等学校接受外国留学生管理规定》和国家教育委员会下发的《中华人民共和国普通高等学校联合招收华侨、港澳、台湾省学生简章》的规定，并结合我校的实际情况，对在我校就读的外国留学生、华侨、港澳、台学生的培养要求

作如下补充规定：

#### 第一条 外国留学生

- 1.应按自己所读专业的培养计划进行学习。
- 2.《专业汉语》、《中国概况》为必修课程，但可以免读《英语》、《思想道德修养和法律基础》、《中国近代史纲要》、《形势与政策》、《军事理论》和《军训》。
- 3.除哲学、国际政治、经济学外其他各专业的学生还可以免读《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《马克思主义基本原理》。
- 4.就读于中文授课专业的外国留学生，必须用汉语撰写和答辩毕业论文，其他专业的学生毕业论文可以用汉语、英语、法语或德语撰写和答辩。
- 5.新生入学一年后，经重考不及格课程学分达到 25 学分及以上者，须作退学处理。

#### 第二条 华侨、港澳、台学生

- 1.可以免读《思想道德修养和法律基础》、《军事理论》和《军训》。
- 2.除哲学、国际政治、经济学外其他各专业的学生还可以免读《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》、《马克思主义基本原理》。

第三条 本规定自主管校长批准之日起开始执行，由教务处、留学生办公室、港澳台办公室负责解释。

#### 留学生预科学籍与管理条例

## 留学生预科学籍与管理条例

为维护来华留学生预科教育正常教学秩序，根据教育部《普通高等学校接受外国留学生管理规定》、《教育部关于对中国政府奖学金本科来华留学生开展预科教育的通知》精神

以及我校有关外国留学生的管理规定，特制定本条例。

## 入学

第一条 接受我校预科教育的来华留学生，凭《同济大学录取通知书》和《外国留学人员来华签证表》，在规定日期内到同济大学留学生办公室报到，办理各项入学手续。

因故不能按期报到者，须事先向留学生办公室请假，经同意后可延期，但一般不得超过两周。

否则，视为放弃入学资格（不可抗力等正当事由除外）。

新生到校后须按规定进行体检复查。不合格者，根据不同情况予以保留入学资格一年或取消入学资格；该类学生应立即离校回国，费用自理（包括中国政府奖学金生）。

第二条 因身体健康原因保留入学资格一年的学生，必须在次年五月底前向留学生办公室书面申请入学，并附留学生所在国（地）公立医院的医学健康证明及相关资料，经上海市检验检疫局复查合格，留学生办公室同意后方可重新办理入学手续。复查仍不合格或逾期不办理入学手续者，取消入学资格。

第三条 对于保留、放弃或取消入学资格的中国政府奖学金生，留学生办公室将上报国家留学基金委审批，并通报该生所属国驻华大使馆。

## 注册

第四条 每学期开学前，学生须在规定的时间内，到教育部同济大学外国留学生预科部（以下简称：预科部）办理注册手续。新生凭《同济大学录取通知书》（自费生并须凭学费发票）注册；老生凭学生一卡通（自费生并须凭学费发票）注册。学生注册后，方取得本学期的学习

资格。

第五条 学生因故不能如期注册者，必须向预科部履行请假手续。未经请假逾期两周不注册者，按自动退学处理；未经注册，不得参加预科部各项教学活动。

#### 请假与考勤

第六条 学生应自觉遵守学校纪律，坚持参加各项教学活动。因病、因事无法上课者，须事先办理请假手续。凡未请假或请假未被批准而缺课者，均以旷课论处。上课迟到 15 分钟视为旷课。

请假一天可以口头向班主任提出，请假二天或二天以上须书面向班主任提出。请假三至七天，病假应附医院证明，班主任同意后，须报预科部批准；请假七天以上的，病假应附医院证明，班主任、预科部同意后，须报留学生办公室批准。

语水平他原因不能继续学习者，须事先办理请假手续。。学生请假须填

#### 教学安排

第七条 预科学习期限为一学年。每学年分为两个学期。每学期一般为 19 周(含 1 周考试)。

第八条 预科教育采用强化教学方式，使语言教学与专业知识教学相结合，其课程类别、内容及课时所占比例大致如下：

课程类别	内容	课时所占比例
语言类	普通汉语和专业汉语等	65%

文化类	中国文化概述、跨文化交际等	10%
专业知识类	数学、物理、化学、生物、计算机基础知识等	20%
语言实践类	课堂教学以外的语言实践、社会考察等	5%

第九条 学生应认真参加教学实践活动；因故不能参加，须办理请假手续。学生在教学实践活动中，应听从带队老师的指挥，不得随意离队。

#### 考核与成绩记载

第十条 按预科教育培养计划开设的所有课程均须考核。考核分考试和考查两种。考核方式根据各学期教学计划执行。

第十一条 考试科目期末总评成绩：由考试成绩和平时成绩两部分构成。考试成绩占总评成绩的 80%（期中考试为 25%，期末考试为 55%）；平时成绩占总评成绩的 20%（出勤情况为 10%，平时作业和课堂表现为 10%）。

考查科目期末总评成绩：根据学生平时出勤、听课、作业、测试、课堂讨论等情况综合评定。

第十二条 学生有抄袭作业行为并屡教不改者，该课程平时成绩按零分处理。

第十三条 考核成绩采用百分制或等级计分制。两者换算如下：

优：100-90 分

良：89-80 分

中：79-70 分

及格：69-60分

不及格：59-0分

第十四条 学生应在规定的时间、地点参加考试，不得以任何理由提出提前考试的要求。因特殊情况不能参加考试者，考前可申请缓考。缓考时间由预科部统一安排，成绩按实记载。

第十五条 考核不合格者，可补考一次。缓考不及格者，不得补考。无故缺考者，以“旷考”论处，不得补考。

旷课超过某课程总课时的 $\frac{1}{8}$ ，或缺课（旷课+病假+事假）超过某课程总课时的 $\frac{1}{3}$ 者，均不得参加该课程的考试。

第十六条 学生考试违纪、作弊，按学校有关规定进行处理，成绩表中注明“违纪”或“作弊”字样。

第十七条 学生申请重修课程，重修费用自理。

#### 考场纪律

第十八条 考生必须严格遵守考场纪律，务必谨记以下注意事项：

（一）考生应提前10分钟进入考场；开考30分钟后，不得入场，且以旷考论处。开考后30分钟内不得离开考场。

（二）考生应服从监考老师的安排，不得有任何作弊行为。

（三）迟到的考生必须得到监考老师许可后，方可进入考场。考试过程中因故短时离开考

场须经监考老师允许。提前交卷者不得在考场附近逗留。

(四) 考试结束，考生应立即停止答卷，并在原座位上安静等候。监考老师收卷后，方可离场。考生不得擅自将试卷、答卷带出考场。

对违纪者，预科部将根据规定作出相应的处分。

## 奖励与处分

第十九条 对遵守校纪、尊敬师长、学习勤奋、成绩优秀并积极参加学校组织的各项活动的学生，预科部将给予鼓励，每年评选“优秀预科生”，对获奖学生给予表彰、发给证书和奖品，并由留学生办公室上报留学生派遣国驻华大使馆。

第二十条 对违反校纪校规的学生，预科部视其情节轻重和认识错误的态度给予批评教育或校纪处分。

校纪处分分为以下五种（排列顺序由轻到重）：

- (一) 警告
- (二) 严重警告
- (三) 记过
- (四) 留校察看
- (五) 勒令退学

受校纪处分的决定由预科部公布并由留学生办公室通报留学生派遣国驻华大使馆。

## 休学、停学与复学

第二十一条 学生有下列情况之一者，应予休学：

- (一) 因病经指定医院诊断，须停课治疗、休养时间占一学期总学时三分之一以上者；
- (二) 根据考勤，一学期因请假、缺课超过该学期总学时三分之一者；
- (三) 因某种特殊原因，学校认为必须休学者。

学生休学一般以一学年为期。学生须书面向预科部申请，预科部同意后报留学生办公室批准。

第二十二條 因特殊原因需停止学业，但又不符合休学条件者，由本人书面向预科部申请停学。预科部同意并报留学生办公室批准后，可停学并保留学籍一年。

第二十三條 休学、停学申请一经批准，学生应立即办理离校手续，并在 15 天内离校，费用自理。

第二十四條 因病休学者要求复学，应在开学前三个月内向预科部提交书面申请，同时提供留学生所在国（地）公立医院出具的医学健康证明及相关资料；预科部交由同济大学医院审核合格后，发出复查通知书。学生须按规定时间来校复查，合格者经留学生办公室审核予以复学；否则须立即回国，费用自理。

第二十五條 因其他原因休学、停学的学生要求复学，应在开学前三个月内向预科部书面申请复学，预科部同意并报留学生办公室批准，方可复学。

第二十六條 经同意复学的学生，由留学生办公室负责为其办理《复学通知书》和《外国留学人员来华签证申请表》。逾期未办理复学手续者，作自动退学处理。



第二十七条 中国政府奖学金生停学、非健康原因休学者，奖学金资格不予保留。

第二十八条 奖学金生休学期间，停发学习生活费，停止享受公费医疗待遇；复学后其休学期间的学习生活费不补发，医疗费不报销。

第二十九条 获准复学的中国政府奖学金生的奖学金期限将自动顺延，顺延期限不得超过其休学期。

第三十条 对于休学、停学以及复学的中国政府奖学金学生，同济大学留学生办公室将上报国家留学基金委审核，并通报该留学生所属国驻华大使馆。

## 退学

第三十一条 学生有下列情形之一者，应当退学：

- （一）经学校指定医院诊断，患有疾病或者意外伤残，无法继续在校学习者；
- （二）未经请假连续两周未参加学校教学活动者；
- （三）未请假或请假后逾期未注册者；
- （四）经体检复查不合格者；
- （五）休学、停学期满不办理复学手续者；
- （六）本人申请退学者。

第三十二条 学生退学由预科部报留学生办公室批准，注销其学籍。退学者须立即办理离校手续，并在 15 天之内离开学校。

第三十三条 中国政府奖学金生自退学之日起，奖学金资格自动取消，回国费用自理。

第三十四条 对于退学的中国政府奖学金生，留学生办公室将上报国家留学基金委，并通报该留学生所属国驻华大使馆。

### 结业与证书

第三十五条 学生完成预科教育培养计划规定的全部课程，考核合格，HSK 成绩不低于初中等 3 级者，中国政府奖学金生并须通过奖学金年度评审，准予结业。

第三十六条 证书发放：

- (一) 获得预科结业资格者发给成绩单和预科结业证书。否则仅发给学习证明。
- (二) 成绩单、结业证书、学习证明只发一份。

第三十七条 遗失或损坏结业证书，不予补发。但经本人申请，学院核实后，可出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力。

### 保险

## 保险

外国留学生在华学习期间，必须要购买医疗保险，用于支付可能出现的意外伤害的费用以及大病住院的医疗费用，并且在可以提供在紧急情况下的医疗救助。没有医疗保险的

学生将被拒绝注册。

教育部推荐的医疗保险为中国平安人寿股份有限公司的来华人员综合保障计划，费用为 600 元人民币每人每年，基本涵盖了在中国境内（不含港澳台）公立医院的意外伤害医疗费用和大病住院的医疗费用，并且提供紧急医疗救援服务。此保险计划为强制保险，没有购买此保险的学生不能到校注册学习。

同济大学外国留学生居留证件及签证管理 相关规定

## 同济大学外国留学生校外教学实习活动管理办法

根据上海市出入境管理局于 2015 年 3 月生效的《外国留学生校外教学实习办理流程须知》要求，结合本校实际情况，特制定本管理办法，以规范和保障我校外国留学生的正常教学实习活动。

1. 外国留学生校外教学实习活动，是指外国留学生按照学校教育教学计划组织实施的，不获取任何劳动报酬（车贴、餐贴除外）的校外实习活动。

2. 申请从事校外教学实习活动的外国留学生，须符合以下条件：

- 1) 为同济大学注册的全日制在读学生；
- 2) 持有上海市出入境管理局签发，包含实习加注信息的学习类居留证件；
- 3) 不得同时在两个单位以上（含两个单位）从事校外教学实习活动；
- 4) 实习内容应根据教学计划要求，且与其本人所学专业相关；
- 5) 无违反中国法律及我校校规的记录。

3. 申请步骤：

- 1) 外国留学生本人填写“同济大学外国留学生教学实习申请表”（下称“申请表”，见附件），提交学院（研究生须经导师签字同意再提交学院）；
- 2) 学院负责人审核外国留学生实习内容是否符合教学计划及所学专业，审核通过后在“申请表”上填写学院意见并签字盖章，提交教学主管部门进行教学审核，然后报留学生办公室进行外事审核（本科生需经教务处审核后提交留学生办公室；研究生的教学审核暂由留学生办公室负责）；学院保存教学计划等相关材料以备查询；
- 3) 留学生办公室审核通过后，发放“外国留学生教学实习单位指导意见书”（下称“意见书”），由学院或外国留学生本人交实习单位盖章后反馈至留学生办公室；
- 4) 留学生办公室收取实习单位反馈的“意见书”后，根据外国留学生的“申请表”相关信息制作“外国留学生校外实习证明信息表”（下称“信息表”）电子版，并提交上海市出入境管理局备案；
- 5) 上海市出入境管理局在收到“信息表”电子版七个工作日内将审批结果反馈留学生办公室；
- 6) 留学生办公室向外国留学生出具“外国留学生校外实习证明”（下称“实习证明”）复印件，并在“外国籍学生办证申请函”上填写实习加注内容，同时对“意见书”和“实习证明”原件进行归档（实习单位在外省市的，则归档“意见书”复印件）；
- 7) 外国留学生申请加注时，应向上海市出入境管理局提交本人护照、住宿登记单、“实习证明”复印件以及填写有实习加注内容的“外国籍办证申请函”，如需同时办理居留证件，还应提交其他相应材料；

8) 上海市出入境管理局对提交材料不全或相关材料与留学生办公室之前提供的“信息表”内容不一致的申请人，对其实习加注申请不予受理；

9) 外国留学生应在加注手续受理完毕并取得相应办证回执后，才能从事校外实习活动。

#### 4. 上海市出入境管理局收费标准：

1) 外国留学生在办理居留证件的同时申请实习加注，按居留证件办理业务收费，不另行收取费用；

2) 已持有居留证件的外国留学生申请实习加注，收费为 200 元/次。

#### 5. 信息变更手续：

1) 外国留学生在实习期间就读院校、实习单位等信息有变更，须立即中断实习活动，并尽快至留学生办公室重新申请；

2) 外国留学生在实习期间，如护照、居留证件等信息发生变更，无须中断实习活动，但应尽快至留学生办公室办理备案，并重新办理居留证件和实习加注手续。

#### 6. 外国留学生在实习活动中如发生以下情况则视为非法就业：

1) 未按规定办理实习加注或备案手续；

2) 超越“实习证明”上载明的时间、单位等范围；

3) 领取劳动报酬（车贴、餐贴除外）。

#### 7. 处罚：

上海市出入境管理部门一旦认定外国留学生有非法就业行为，将根据有关法律法规对违法者进行处罚。

本管理办法自 2015 年 4 月 15 日起生效，原《同济大学外国留学生在本市从事校外教学实习活动管理办法（暂行）》在本管理办法生效之日起，自行作废。

## 同济大学关于加强在校奖学金留学生管理的若干规定

为进一步贯彻、落实教育部“扩大规模、优化结构、规范管理、保证质量”的留学生工作方针和国家留学基金委对于奖学金留学生的管理要求，强化留学生日常学习管理，加强学校与在校奖学金留学生的联系，经研究决定，自 2012 年 5 月起，同济大学实施奖学金留学生签到制度。具体规定如下：

一、所有在校学习并享受中国政府奖学金、孔子学院奖学金、上海市外国留学生政府奖学金 A 类的留学生，以及由我校发放生活费的校际交流奖学金和其他类别的奖学金留学生均须按规定办理每月签到手续。

二、每月 5 日至 15 日（非工作日和寒暑假除外），上述奖学金类别的留学生须持有效证件（学生证/一卡通或护照）到留学生办公室办理签到手续（经济与管理学院、建筑与城市规划学院、国际文化交流学院、土木工程学院、环境科学与工程学院、医学院、中德学院、中德工程学院、机械与能源工程学院、汽车学院、软件学院、材料科学与工程学院、交通运输工程学院、电子与信息工程学院和艺术与传媒学院的奖学金留学生在所属学院办理签到手续）。

### 三、签到与生活费的发放

1) 如因学业原因（如外出或回国调研、收集资料、实习等）或其他不可避免的个人原因无法按时签到者，学生本人须事先提出书面请假申请或说明（请假审批表从 <http://study.tongji.edu.cn> 下载），经导师、学院同意后报留学生办公室；未履行请假手续或提交说明的将视同无故不签到；

2) 凡当月无故未签到的奖学金留学生，其次月奖学金生活费不予发放。

四、每月 18 日前各学院将奖学金留学生签到名单及未签到原因报留学生办公室。