

首钢工学院外国留学生管理办法

首工院发〔2008〕30号

(2008年9月28日)

第一章 总 则

第一条 为加强首钢工学院外国留学生管理工作，明确管理程序，规范管理制度，特制订本管理办法。

第二章 报到注册

第二条 新入学的留学生应按录取通知书所规定的时间到学校外事办公室办理新生报到注册手续，新生入学一般在每年九月初和二月底。

第三条 新生到学校外事办公室报到注册，要办理以下手续。

(一) 交验本人护照、《首钢工学院录取通知书》、《外国留学人员来华签证申请表》(JW202表)。长期留学生必须持“X”签证，六个月以内的短期留学生可持“X”或“F”签证。

(二) 填写《外国留学生入学登记表》，交2寸免冠相片8张。

(三) 办理学生证、住宿登记、就餐卡等相关手续。

第四条 参加入学教育，了解外国人在中国应遵循的有关法律和学校的有关规定。

第三章 交纳费用

第五条 凡属校际交流的留学生，按交流协议的规定交

纳各项费用。

第六条 自费留学生的注册费、学费、住宿费应按当年“首钢工学院外国留学生招生简章”的收费标准交纳。伙食费、医疗费、教材费、教学计划外的实验费、实习费、专业参观费、交通费、保险费等费用，均由留学生自理。

第七条 学期中复学或入学者，须交纳全学期的各项费用。开学后中途退学或被开除学籍者，学费、注册费不予退还。

第八条 留学生的国际旅费，由派遣单位或个人负担。

第四章 居留许可与签证

第九条 居留许可办理手续

(一) 凡来我校学习一年以上(含一年)者，来华前应申请 X 签证；学习一学期以下(含一学期)者，应申请 X 签证或 F 签证。

(二) 持 X 签证的留学生自入境之日起 30 天内必须申请办理外国人居留许可。持 F 签证在校外住宿的留学生必须办理临时住宿证明。

(三) 新生报到注册时，为方便学生，外事办公室代为学生办理居留许可申请手续，详情请咨询主管老师。

(四) 办理居留许可需要以下文件材料：

1. 本人有效护照(须持普通护照)及签证，《外国人体格检查验证证明》；
2. 《外国人签证、居留许可申请表》；
3. 就读院校注明学习期限的公函和《录取通知书》；

《外国留学人员来华签证申请表》（JW201 表或 JW202 表）原件，不能提供原件的需提供该申请表的复印件和《录取通知书》原件；

4. 北京出入境检验检疫局出具的《健康证明书》原件（年满 18 周岁以上和首次申请居留许可的）；

5. 住宿登记证明；

6. 持 L、F 签证入境者，须提供就读院校的《录取通知书》、JW201 表或者 JW202 表和注明学习期限的公函。

（五）居留许可有效期限（不超过护照有效期）不超过一年，奖学金生由享受奖学金期限而定；自费生由交纳学费期限而定。留学生在居留许可到期前必须离境，继续学习者必须在到期前办理延期手续。

（六）居留许可项目内容变更，持证人须在 10 日内到市公安局出入境管理处办理变更手续，否则，公安机关将按照有关规定予以处罚。

（七）居留许可迁移，持证人须在 10 日内到迁出地或迁入地的公安出入境管理部门办理迁移手续。

第十条 签证手续

（一）留学生在居留许可有效期内出境（包括到香港、澳门地区），不需要申请往返签证，但须提前到外事办公室登记。

（二）持 F 签证的留学生出境（包括到香港、澳门地区）须到外事办公室办理相关手续。

（三）留学生转学至另一城市时，须到外事办公室办理相关手续，由主管老师出具转学证明。到达迁入地后须在 10

天内（且在居留许可有效期内）到迁入地公安局办理居留许可申请手续。

（四）留学生家属可以凭接受学校的邀请函，向我驻外使（领）馆申请 L 签证来华陪读。北京市公安局出入境管理处凭接受学校的公函，为外国留学生陪读家属办理签证延期。陪读家属在华停留期限不得超过外国留学生居留证的有效期限。陪读家属需自行解决食宿、交通。

（五）北京市公安局出入境管理处办理延期、变更、再入境签证、迁移手续的时间一般为一个星期，特殊情况可以加急办理。

（六）各种签证、证件不得涂改、损坏，违者将受到处罚。外国人居留许可应妥为保管，如有遗失须向外事办公室主管老师通报，留学生本人持学校证明到北京市公安局出入境管理处办理有关挂失、补办手续。

（七）如遇到不清楚的具体问题，可以直接向外事办公室的主管老师咨询并取得帮助。

第五章 教学及学籍管理

第十一条 考勤办法

（一）留学生应在每学期开学前一天持学生证到外事办公室办理注册手续。因故不能按期注册者，必须事先请假。逾期二十天不注册者，按自动退学处理。

（二）留学生要严格遵守学校各项制度。按时上课，不迟到、不早退、不旷课。迟到 20 分钟按旷课处理，累计迟到 5 次按旷课 1 学时处理。上课时不得随便出入教室、吃东西或做其它影响课堂秩序的事情。

（三）因病、因事不能上课，应办理请假手续。规定如下：

1. 请病假一天以内者，须由本人或同学向任课老师请假。请病假两天以上者，需持医院有关证明向班主任请假，并由所在系主任审批。经批准，可按病假处理，否则按旷课处理。

2. 续请病假或事假者，须在原批准的假期结束之前提出申请，否则按旷课处理。

3. 凡未经请假而缺课者，均按旷课处理。旷课达到一定次数时，学校将根据情节轻重，给予以下纪律处分：

(1) 对一学期内旷课累计达 20 学时者，给予警告处分；

(2) 对一学期内旷课累计达 30 学时者，给予记过处分；

(3) 对一学期内旷课累计达 40 学时者，给予留校察看处分；

(4) 对一学期内旷课累计达 50 学时者，给予勒令退学处分。

(四) 留学生按中国的节假日规定及学校的寒暑假规定放假。他国的节假日学校不放假。

第十二条 成绩考核

(一) 留学生必须参加学校教学计划规定的课程考核。

(二) 考试实行考试课百分制和考察课“优”、“良”、“及格”、“不及格”四级分制。

(三) 因故不能参加考试者，应事先向班主任提出申请，由所在系部主任审批，并报外事办公室备案。经批准后，方可办理缓考手续。

(四) 擅自缺考或考试作弊者，该课程的考试成绩以“零”分记录，并不准参加正常补考。

(五) 考试成绩“不及格”者，须按规定的时间参加补考，

按补考成绩记分。

(六) 平时学习成绩作为学期和学年成绩评定的参考比例不超过总评成绩的 30%。

(七) 完成学校规定的全部课程，并成绩合格者，学历教育颁发“毕业证书”，短期培训颁发“结业证书”。未完成学校规定的课程，不参加考试或成绩不合格者（包括经补考仍不合格者），只出具“学习证明”。

第十三条 休学、复学、转学、延长学习期限、退学

(一) 休学：申请休学者须提交医院证明或原单位的有关证明外事办公室审查批准后，方可办理“休学证明”手续。

(二) 复学：休学者复学时，须持“休学证明”办理复学。因病休学者复学时，应提前将“身体康复证明”寄给学校，经学校同意后方可来华。到学校后，经校医院复查，符合健康标准者，方可复学。休学期限到期而不办理复学手续者，按自动退学处理。

(三) 转学：申请转学者须申明转学理由，提交有关必要文件，经外事办公室审批，并接到转入院校的接受同意函后，方可办理转学。学期中间一般不予办理转学手续。

(四) 延长学习期限：学历教育延长学习期限者应在全部学习完成前两个月提交申请，并说明理由和延长时间。经外事办公室审批后，方可办理延长学习期限手续。凡不努力学习或违反中国法律、法令和学校纪律者，不予延长学习期限。

(五) 退学：自愿退学者必须提前向外事办公室提出申请离校手续，并在办理退学后一周内离开学校。

第十四条 奖励与处分

(一) 为提高教学质量，鼓励先进，对学习优秀、学习勤

奋、进步突出的外国留学生可分别授予“学习优秀奖”，“学习勤奋奖”以及“学习进步奖”等奖项，并发给奖状或证书及奖品或奖学金等。

(二)留学生违犯校规校纪，学校应视其情节轻重，分别给予警告、记过、留校察看、勒令退学、开除学籍等处分。对犯有错误的留学生，要热情帮助，严格要求。处理时要实事求是清楚，处分要适当。

(三)对留学生的学习成绩、奖励、处分等材料应在留学生毕业或结业后及时归入学校档案。

第六章 校园管理制度

第十五条 首钢工学院按照国家有关法律、法规和学校的规章制度对外国留学生进行日常教育和管理。

第十六条 外国留学生应当遵守中国政府的法律、法规及学校的规章制度和纪律，尊重中国的社会公德和风俗习惯。

第十七条 学校鼓励外国留学生参加校内学术、文体活动并与中国学生友好交往。学校一般不组织外国留学生参加政治性活动，但可以自愿参加公益劳动等活动。

第十八条 留学生在校内张贴告示、通知、广告、散发宣传品、印刷品等，应当征得学校留学生工作主管部门同意，张贴物应张贴在指定地点。出版面向校外的刊物，须经政府主管部门批准。

第十九条 学校尊重外国留学生的民族习惯和宗教信仰，但不提供举行宗教仪式的场所。校内严禁传教及宗教聚会等活动。

第二十条 外国留学生享受中国的节假日和学校的寒暑假，对外国留学生所在国的节假日不放假，但可根据外国留

学生本人申请准假。

第二十一条 外国留学生经学校批准可在校内指定地点和范围举行庆祝本国重要传统节日的活动，但不得有反对、攻击其他国家的内容或违反公共道德的言行。

第二十二条 外国留学生在校学习期间不得就业、经商、或从事其他经营性活动，但可以按学校规定参加勤工俭学活动。

第二十三条 学校对无视法律、法规和学校规章制度的不良行为者，参照《首钢工学院学生违纪处分施行条例》给予处罚。情节严重且触犯法律者，将提交司法机关处理。严重违纪，违法者不得继续学习。

第二十四条 严格执行各项宿舍管理制度。校内留学生宿舍一般不提供学生家属住房，留学生宿舍不得挪做他用，学校应当保证在校内为大多数留学生提供宿舍。

第二十五条 外国使(领)馆人员、记者等到校同本国或其他国家留学生会面，按有关规定进行。

第七章 离校

第二十六条 凡学习期满的留学生，应在学习结束后十五日内离开学校，离校前应到外事办公室领取“离校通知单”并办理如下手续：

(一) 结清各类费用，退还各类所借物品。

(二) 到留学生公寓办理退房手续，如发现宿舍内公物有丢失或损坏，应予以赔偿。

(三) 手续办理完毕，持“离校通知单”到外事办公室领取学习成绩单和相关证书，并交回学生证。

第二十七条 因休学、转学、退学等原因离校的留学生，

离校前也应办理上述手续。

第八章 附 则

第二十八条 本办法未涉及到的条款内容，由学校外事办公室按照最新规定和要求负责具体说明和解释。

第二十九条 此办法自公布之日起执行。