

山东财经大学文件

政教〔2013〕17号

关于印发《山东财经大学 学生国内访学管理暂行办法》的通知

各学院（部、中心）、各职能部门、各直属单位：

《山东财经大学学生国内访学管理暂行办法》业已研究通过，现予以印发，请遵照执行。

二〇一三年一月二十九日

山东财经大学校长办公室

2013年1月29日印发

打字：孙咏梅

校对：姜栋献

山东财经大学学生国内访学管理暂行办法

为进一步规范和改进本科生国内访学工作，探索多元化人才培养模式的长效机制，培养高素质复合型人才，特制订本办法。

第一章 派出访学学生管理

第一条 学生选拔

1. 学校每学年第二学期确定访学学校及派出学生计划，从一年级在校普通本科生中选拔相同专业的访学学生。

2. 各学院负责组织学生的选拔推荐工作。选拔工作应在公开、公正、公平的基础上，遵循“自愿报名、择优选拔”的原则开展。

3. 各学院根据学校公布的派出计划组织报名，依据学习成绩和综合测评成绩择优选拔，确定初选名单并张榜公示，无异议后报学校教务处。选拔时应参考如下标准：

(1) 品学兼优，遵纪守法，身心健康，热爱所学专业，具备较高的综合素质。

(2) 曾获得过学校一等奖学金。若根据以上标准选拔不出足够的名额，则可以将标准顺延放宽至曾获得过二等奖学金。

(3) 具备一定的家庭经济基础，能按时缴纳学费及其他费用。

4. 各学院将推荐学生名单、学生个人填写的《访学申请表》(见附件)交教务处,经教务处审核通过后正式公布访学学生名单。

第二条 课程修读

1. 访学学生在访学学校进行为期一年的学习。访学学生应参照我校教学计划,尽量合理安排访学期间的课程修读计划。

2. 学生访学期间原则上不得选择我校教学计划后续学期的课程,且修读全部课程学分不得低于45学分。鼓励访学学生在访学学校选修尽可能多的课程。

3. 对于访学学生在访学期间修读并考核合格的课程,根据访学学校出具的学习成绩单及学习证明,我校承认其所获成绩及学分。

4. 因访学修读课程与我校教学计划时间进程不一致而导致错过修读的我校专业必修课,学生返校后必须进行补修。

5. 访学归来后的课程进程安排及修读学分要求:

(1) 学生应按照原所修专业教学计划规定的教学进程正常修读。

(2) 学生在校和访学期间修得的总学分不应低于本专业教学计划规定的最低总学分,且全校公选课高于18学分的部分不再计算在内。

第三条 毕业及学位管理

1. 访学学生毕业时，学校提供两份成绩单：一份为我校三学年的成绩单，一份为访学学校提供的一学年成绩单。

2. 访学学生在山东财经大学学习期间和访学期间取得的总学分，不低于本专业教学计划规定的最低总学分，德、智、体鉴定合格者，准予毕业，发给毕业证书；符合学士学位授予条件的，授予学位证书。具体程序参照《山东财经大学全日制学生学籍管理实施细则》和《山东财经大学学士学位授予管理工作细则》执行。

第四条 教育管理

1. 访学学生在访学学校学习期间，应遵守访学学校的各项管理规章制度。访学学校负责为访学学生办理学生证、借书证、临时医疗证、校园一卡通等。

2. 访学学生完成访学学习后，应按学校要求的时间返校学习。

3. 访学学生需按规定交纳访学学费和教材费等费用。访学学费先交纳到学校，再由学校根据访学协议统一向访学学校支付，其他费用直接缴纳到访学学校相关管理部门。

访学学费包括访学学校按收费标准收取的学费和访学学校的国拨经费两部分。公派学生只需按我校的收费标准交纳学费，不足部分由学校支付；自费访学学生需交纳全部访学学费。访学学生的住宿费、教材费等按访学学校的标准在报到后交付给访学学校。

第五条 组织管理

1. 访学工作的管理为校院两级管理模式。教务处作为访学工作的职能管理部门，负责访学学生的培养工作，定期与合作学校沟通情况，研究解决有关事宜；学院负责学生的日常管理工作，访学学生所属各学院应指定专人（一般为负责学生工作的团支部书记）负责访学工作，以访学为桥梁，积极拓展同访学学校相应院系的友好合作关系。

2. 在同一学校的同一年度访学学生作为一个访学班开展活动，并建立班委会。访学名单确定后，同一专业的学生选定一名专业负责人，各专业负责人组成班委会。班委会设班长、团支书各一人。在访学出行前由各学院选定。

第二章 来访学学生管理

第六条 教学管理

1. 来访学生需按照我校有关要求和规定期限到我校报到。因故不能按时报到者，应向我校教务处请假，假期一般不能超过两周。未经请假或请假逾期者我校有权取消其访学学资格。

2. 来访学生来我校报到后即取得在我校学习资格，我校负责为来访学生办理学生证，访学期满后收回。

3. 来访学生在我校学习期间，编入相应年级专业的班级学习。学生的上课、自习和成绩考核等教学日常管理与我校同一班级学生相同，需遵守我校教学及考试等相关管理规定。

4. 来访学生根据自己所学课程提出教材购买申请并缴纳相应教材费用，我校负责解决来访学生的教材。

5. 各任课教师对来访学生应同等对待，同等要求。

6. 来访学生按照我校相应专业教学计划的规定修读必修课。对于选修课，来访学生在上课时间不冲突的情况下，不作具体要求，可选修不同性质、不同类别的选修课，也可跨年级、跨专业选课。来访学生在其本校已经修读的课程若为访学班级的必修课，可以申请免修。我校不负责对方学校开设课程的补考、重修等。

7. 来访学生在我校修读并考核合格的课程，我校负责出具学习成绩单、课程表等学习证明材料。

8. 来访学生享受我校图书馆提供的服务，我校负责办理临时图书证，离校时收回。

9. 接受访学生的学院应指定专人负责来访学生的管理、教育、安全、生活等工作。

第七条 后勤保障

1. 来访学生需要按规定向我校缴纳住宿费，我校负责安排来访学生住宿，来访学生需遵守我校住宿方面的相关规定。

2. 我校负责为来访学生提供饮食服务，负责为来访学生办理一卡通。

3. 我校负责为来访学生提供医疗服务，医疗费用按有关规定回对方学校处理。在此期间如遇到意外伤害或重大疾病，我校实施积极的救助，发生的费用按照对方学校规定由个人或对方学校承担。

第三章 经费管理

第八条 双方对等（学生数量对等、培养费用对等）交流的访学项目，所需费用由双方学校协商解决。

第四章 附则

第九条 本办法由教务处制定，并负责解释。

第十条 本办法自公布之日起实施。