

附件

中原科技学院 招收和培养国际学生管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校国际学生招收、培养和管理工作，促进国际学生教育健康有序发展，更好落实“国际化”办学定位，切实助力学校高质量发展，根据《河南省高等学校招收和培养国际学生管理办法》（豫教外〔2021〕56号）文件精神及相关法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称国际学生是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在我校注册接受学历教育或非学历教育的外国学生。

祖国大陆（内地）、香港、澳门和台湾居民在移民外国后作为国际学生来我校学习者，参照《河南省高等学校招收和培养国际学生管理办法》和本办法相关规定执行。

第三条 学校国际学生教育的发展定位是：紧扣“应用型、地方性、国际化”办学定位，按照“稳中求进、优化结构、规范管理、保证质量”的指导原则，培养知华友华的国际学生，服务学校内涵发展和“创建百年名校”的发展愿景。

第二章 工作机制及工作职责

第四条 学校成立国际学生工作领导小组（以下简称“领导

小组”），其工作职责是统筹协调学校国际学生相关管理工作，制订审议国际学生的相关政策，协调解决国际学生管理中的重大问题，宏观指导相关工作。

领导小组组长由校长担任，副组长由分管教学和外事工作的校领导担任，成员包括教务处、学生发展处、财务处、后勤管理处、国际合作与交流处、国际教育学院等相关职能部门和单位负责人。

领导小组下设办公室，办公室设在国际教育学院，办公室主任由国际教育学院主要负责人兼任。

第五条 国际合作与交流处是学校外事工作的职能部门，负责指导和督导外事政策执行和相关业务开展。

第六条 国际教育学院是学校国际学生招生、日常管理工作的专门机构，归口承担学校国际学生的招收、日常教育和管理服务等工作，其主要职责包括：

- (一) 负责国际学生招生与录取工作；
- (二) 负责国际学生项目开发与运营工作；
- (三) 负责国际学生相关信息与数据的审核与统一报送及报备工作；
- (四) 负责协助国际学生办理来华学习有关的签证、入出境和停居留手续，提供相关事务指导、咨询和服务；
- (五) 负责与上级主管部门对接学籍事宜，含学信网注册、学籍异动、毕业等信息的上报与备案等；负责本科国际学生班的

日常教学管理，预科教育、国际中文教育相关课程教学及建设，协调配合相关专业培养单位做好专业建设、教学改革等方面的工作；

（六）负责做好国际学生奖学金管理、违纪管理和校友工作；

（七）其他国际学生日常教育和管理服务工作。

第七条 教务处负责组织审定国际学生本科生培养方案、培养计划以及课程教学质量标准；统筹管理国际学生专业建设工作；协同培养过程中教学活动的组织安排，下达教学任务；指导专业培养单位开展毕业、结业、肄业和学位授予资格的审定工作；填报国际学生本科生学位系统及制作毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书等。

第八条 学生发展处负责指导做好国际学生的日常教育和管理服务工作。

第九条 财务处负责国际学生的报名费、学费、住宿费等费用收取和相关费用的结算办理。

第十条 后勤管理处负责住校国际学生的安全保卫与教育工作；协助向上级主管部门和相关单位报送国际学生相关信息；负责住校国际学生的后勤保障工作；安排国际学生入住学生宿舍，做好宿舍生活设施维护。

第十一条 现代教育技术中心负责国际学生一卡通制作及授权等相关工作；校内相关职能部门（单位）按照协同推进教育对外开放的原则，根据其工作职责范围，参照中国学生为国际学

生提供相关支持服务。

第十二条 校内相关专业培养单位是学校国际学生培养工作主体，主要负责国际学生的学籍管理、培养方案编制、学科专业建设、课程建设、教学组织与管理、毕业和学位授予等培养管理工作，协助做好国际学生考勤和综合评定，协调国际学生参加本单位组织的适合其参与的课内外活动，如教学实习、社会实践等。

第十三条 校内其他职能部门和培养单位可在本办法的基础上，结合本部门（单位）工作职责，制定具体管理细则和工作流程，报领导小组备案审查。

第三章 招生与录取

第十四条 学校招收国际学生的专业、规模根据学校国际化发展战略等情况确定，首届本科国际学生以计算机科学与技术为主，不受中国学生招收计划限制。

第十五条 国际教育学院综合学校国际化战略等情况，拟定年度国际学生招生简章经领导小组审定后发布和实施。

第十六条 学校招收国际学生的遴选方式为申请审核与入学考核相结合。申请到我校学习或进修的外国公民应具备中国政府和相关主管部门规定的相应资格，并符合学校入学条件，具体要求参见年度招生简章。

第十七条 国际教育学院负责国际学生录取执行、数据报备与文件制作等工作。非学历生由国际教育学院直接审批；学历生

由国际教育学院会同专业培养单位、教务处等完成校内审批。国际学生的签证居留许可等原则上与国际学生学习时限保持一致，涉毕（结）业国际学生的，签证居留许可原则上自动顺延不超过1个月以便国际学生处理离校和出境等事务。完成校内审批后，国际教育学院按例行业务工作事项自动受权加盖校章后报河南省教育厅等上级部门审批。

国际教育学院负责将国际学生相关数据信息动态报备学校非学历教育管理办公室、学生发展处、国际合作与交流处、后勤管理处等相关部门（单位），并做好与教育部、河南省教育厅等相关部门的数据对接工作。

第四章 学籍与教学管理

第十八条 国际学生入学注册、转专业、转学、复学、退学等事宜参照中国学生学籍管理有关规定执行。

第十九条 根据教育部《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）及《国际汉语能力标准》相关规定，结合专业教学语言要求，现明确国际学生毕业中文水平标准：

以中文为专业教学语言的全日制学历教育项目，国际学生毕业时中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》五级水平。

以外语为专业教学语言的全日制学历教育项目，国际学生毕业时中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》四级水平。

第二十条 根据学校学籍管理及有关规定达到相应条件的国际学生可获得毕业证书、结业证书、肄业证书或者写实性学习

证明，符合学位授予条件的国际学生学历生，经学校学位评定委员会审议通过，可获得相应学位证书。

第二十一条 国际学生课程体系、学分要求等应参照我国相关专业学位授予标准制定，根据国家教育对外开放战略的有关要求和国际学生实际，可对部分课程和教学环节进行适当调整。教务处应当定期复审国际学生学历生培养方案并进行必要修订，以适应国家和社会需要，顺应国际学生教育发展形势。

第二十二条 汉语和中国概况应当作为国际学生学历生必修课。政治理论课应当作为学习哲学、政治学专业的国际学生学历生的必修课，其它专业的免修政治理论课。国际学生不参加国防教育环节和军事课程，含军事理论教学和军事技能训练。汉语类课程由国际教育学院负责，中国概况类课程由国际教育学院和其它相关单位协同负责。

第二十三条 国际学生教学管理参照中国学生的教学管理要求执行。相关专业培养单位应指定专人负责国际学生的日常教学管理工作，了解国际学生的学习需求，并及时做好信息、咨询等方面服务工作。

校内相关专业培养单位应将国际学生的学习和考勤等情况及时提交国际教育学院。国际教育学院按照上级相关部门的要求，及时上报相关考勤和学习情况。

第二十四条 国际学生的课程考核、成绩评定与记载、免修、缓考、成绩管理与使用等事宜按照中国学生有关规定执行。

第二十五条 国际学生学历生入学后，经学生申请、学校同意，可以转专业。相关细则由国际教育学院、教务处共同制定。

第二十六条 相关专业培养单位应当规范组织国际学生学位论文的评阅、送审、答辩等环节，并按照要求对国际学生学位论文进行学术不端行为检测、同行专家匿名评阅、学位论文抽查等工作。

第二十七条 使用外国语言接受学历教育的国际学生，学位论文应使用中文或培养方案中规定的授课语言进行撰写，论文摘要应为中文；学位论文答辩应使用中文或培养方案中规定的授课语言。

第二十八条 国际学生发生学籍异动或受到奖惩时，校内相关专业培养单位或管理部门应当及时告知国际教育学院，国际教育学院视不同情况按相关规定通报上级有关部门。

第二十九条 相关专业培养单位组织国际学生进行郑州或许昌市外教学实习和社会实践时，应当及时告知国际教育学院，国际教育学院视不同情况按相关规定通报出入境管理部门。在选择实习或实践地点时，应当遵守国家有关涉外规定。如条件具备且确有必要，可允许国际学生回国实习，但需制定相应的配套教学管理措施。

第三十条 相关专业培养单位在国际学生培养过程中遇到教学和学籍管理等相关问题，应主动联系教务处等协调解决，国际教育学院提供有关国际学生政策法规方面的咨询服务，并协助

开展学生沟通工作。

第五章 日常管理服务

第三十一条 国际学生应当遵守中国法律法规，尊重中国风俗习惯，遵守学校校纪校规，完成学校学习任务。违反《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国治安管理处罚法》《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》和《中华人民共和国境内外外国人宗教活动管理规定》等法律法规的，由公安等主管部门依法处理。违反校规校纪的，按学校学生违纪处分办法等相关规定处理。

第三十二条 国际学生入学时应当按照相关规定到中国卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续或者进行体检。经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安机关依法处理。

第三十三条 学校实行国际学生全员保险制度。国际学生必须按照要求投保。对未按照规定购买保险的，应限期投保，逾期不投保的，学校不予录取；对于已在学校学习的，应予退学或不予注册。未按要求投保的国际学生，期间发生任何意外伤害或医疗事故，一切责任自负。

第三十四条 国际学生报到注册时应缴纳报名费、学费、住宿费及按规定需缴纳的其他相关费用。报名费、学费与住宿费等收费标准见当年国际学生招生简章或查询学校信息公开网；校际

交流项目类项目收费标准按校际交流约定执行，定制类项目收费标准等由国际教育学院按相关规定报批备案后执行。相关费用由学校财务处收取和退还，费用结算币种为人民币。

第三十五条 报名费在新生报到注册时一次性缴纳。学历生学费原则上按学年收取，学年中途退学、转学以及被开除学籍者，已收取的学费不转不退；学年中途休学者，所缴纳的学费不退，复学后可延续使用；学年中途入学的，须缴纳当前学期的全部学费；学历生住宿费和其他相关费用据实缴纳。学历生因各种原因休学后复学、转专业以及从其他学校转入的，按其新编入的年级、专业的收费标准按起始学期缴纳学费，差额部分实行多退少补。

非学历生按学习时限缴纳学费，其他相关费用据实缴纳。学习中途退学、转学以及被开除者，所缴纳的学费不退不转；校内住宿费退费时按月结算，未满一月者，该月住宿费概不退还，押金按规定退还。已办理签证或居留许可者，需变更签证或注销居留许可后方可申请办理退费手续。非学历生违反中国法律法规如受到治安管理规定和出入境管理规定处罚的，予以退学处理。

第三十六条 国际学生入住校内宿舍的，应当在入住 24 小时内到国际教育学院办理住宿证明，并到居住地属地公安部门办理住宿登记，申办《境外人员临时住宿登记表》。

国际学生原则上不允许在校外住宿；因特殊原因需在校外住宿的，应当向国际教育学院提交《校外住宿备案表》，并按规定到居住地属地公安部门办理住宿登记，申办《境外人员临时住宿

登记表》。国际学生住宿地址变更的，须重新办理有关手续，在国际教育学院备案，到居住地属地公安部门登记变更住宿信息。

第三十七条 国际教育学院协同相关部门（单位）负责国际学生的入学教育和日常的法治与安全教育。教育内容应包括中国法律法规、校纪校规、国情校情、中华优秀传统文化和风俗习惯等内容。

第三十八条 学校设置国际学生辅导员岗位，由国际教育学院管理。配备比例不低于中国学生辅导员比例，待遇不低于中国学生辅导员。

第三十九条 国际学生档案由国际教育学院负责整理，并按档案管理相关要求妥善归档保存。

第四十条 国际教育学院在学校校友会办公室指导和相关专业培养单位协助下，做好国际学生校友工作。

第四十一条 学校鼓励支持国际学生参加校内各种社团活动，积极融入校园生活。国际学生可以成立学生社团，由国际教育学院统筹负责，服从学校统一管理，遵守中国法律法规和学校相关规定。

第四十二条 学校鼓励和支持国际学生积极申报“河南省来华留学政府奖学金”等各级部门设立的奖学金。学校成立以分管国际事务校领导为组长，成员为教务处、学生发展处、财务处、国际合作与交流处和国际教育学院的“中原科技学院国际学生奖学金评审工作领导小组”(以下简称“国际学生奖学金评审小组”)，

负责学校国际学生奖学金整体统筹，国际教育学院具体负责奖学金综合事务统筹，含组织申报、申请材料受理审核、协调评选及发放等，相关部门（单位）配合。

第四十三条 学校尊重国际学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供宗教活动场所。学校内不得进行传教、宗教聚会、礼拜等任何宗教活动。

第四十四条 国际学生在校学习期间可以参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动，并根据相关要求报请国际教育学院协助办理实习签证手续。

第四十五条 学校不断完善国际学生突发事件应急预案。遇国际学生突发事件，按应急预案处置。

第六章 附则

第四十六条 本办法自印发之日起正式生效。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，由领导小组负责解释。

附件

中原科技学院 国际学生招生工作管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校国际学生招生工作，根据中华人民共和国教育部、外交部、公安部联合颁发的《学校招收和培养国际学生管理办法》（第 42 号令）教育部和外交部办公厅《关于严格规范来华留学招生和管理工作的通知》（2017）及教育部《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50 号）《河南省高等学校招收和培养国际学生管理办法》（豫教外〔2021〕56 号）等相关要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 根据《中华人民共和国国籍法》，本办法中所涉及的国际学生包括本科生、专科生等学历教育和汉语言进修生等非学历教育在内的所有外国籍学生。

第二章 组织机构及职责

第三条 国际教育学院全面负责学校国际学生的招生管理工作，具体开展招生计划制定、招生宣传、招生咨询、入学资格审查、入学考试、材料报送、录取等与招生相关的工作。

第四条 学校各培养单位积极配合国际教育学院编制招生目录、扩大招生宣传、考核生源质量及其他相关工作，其他部门协同做好保障工作。

第三章 入学要求

第五条 申请我校学历和非学历学习的国际学生应满足以下条件：

(一) 非中国国籍公民，持有有效外国护照。中国公民移民外国后，以国际学生身份申请进入我校学习的，必须持有有效的外国护照或国籍证明文件4年(含)以上，且最近4年(截至入学年度的4月30日前)之内有在国外实际居住2年以上的记录(一年中实际在国外居住满9个月可按一年计算，以入境和出境签章为准)。

(二) 遵守中国法律、法规和学校管理规定，尊重中国人民的风俗习惯，无犯罪记录。

(三) 身体健康状况符合教育部颁布的《国际学生健康检查标准》的规定，未患有严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害等其他传染病。

(四) 申请汉语言进修课程须具备高中及其以上学历。申请攻读本科学位者须持有高中毕业证书，年龄不超过25周岁。申请攻读硕士学位者须持有本科学历证书，年龄不超过35周岁。

(五) 攻读学历项目者须具备熟练的中文或英文听、说、读、写能力。申请汉语授课课程者，其中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》HSK四级水平。申请英语授课课程且母语为非英语者，其英文能力须达到TOEFL IBT 80分及其以上或IELTS 5.5分及其以上，或其他能体现同等英语水平的证明。

(六) 家庭经济能保障申请者来华学习、生活和国际旅行等合理费用。

第四章 申请材料

第六条 国际学生申请入学时应按照学校当年度发布的国际学生招生简章要求，提供相应申请材料。

(一) 自费非学历项目

- 1.中原科技学院国际学生入学申请表。
- 2.申请者本人护照，有效期 12 个月以上。
- 3.经公证的最高学历证书和成绩单（中文或英文）。
- 4.《外国人体格检查表》。
- 5.由经济担保人出具的担保证明及其银行出具的存款证明，个人半年定期存款金额为 35000 元人民币或 5000 美金以上。
- 6.无犯罪记录证明。
- 7.根据实际情况要求提供的其他材料。

(二) 自费学历项目

- 1.中原科技学院国际学生入学申请表。
- 2.申请者本人护照，有效期 12 个月以上。
- 3.经公证的前置学历证书和前置学历阶段成绩单（中文或英文）。
- 4.《外国人体格检查表》。
- 5.根据教育部《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50 号），申请来华学习的国际学生需提交经公证的经

济担保材料，担保人须提供足额资金证明，确保其学习期间基本费用（含学费、住宿费及生活费）。结合当前物价水平及外汇管理要求，参照财政部《外国留学生经费保障指导意见》（财教〔2020〕12号）标准，明确个人定期存款金额应不低于等值35000元人民币或5000美元。

6.无犯罪记录证明。

7.申请汉语授课课程，须提供《国际汉语能力标准》HSK四级或以上水平证书。申请英语授课课程且母语为非英语者，须提供TOEFL或IELTS考试成绩，或其他能体现同等英语水平的证明。

8.根据实际情况要求提供的其他材料。

第五章 申请方式及时间

第七条 申请方式

(一) 申请者登录学校国际学生在线申请系统提交报名信息。

(二) 申请者发送电子版申请材料至学校国际教育学院招生邮箱。

第八条 申请时间

(一) 汉语言进修课程：春季学期入学申请时间为每年10月至次年1月，秋季学期入学申请时间为每年3月至6月，具体申请时间以学校当年发布的招生简章要求为准。

(二) 学历项目：原则上秋季入学，入学申请时间为每年3月至6月，具体申请时间以学校当年发布的招生简章要求为准。

第六章 入学考试

第九条 国际教育学院负责根据国家相关规定，组织来华国际学生入学考试，综合测评申请者对中国的认识和理解、语言能力、专业知识水平、科学能力和心理状态等，确保申请者符合我校入学标准。

第十条 入学考试方式和内容

对申请攻读本科学位者采取笔试加面试方式，笔试内容涉及中国国情和文化基本知识、汉语和英语语言知识、生命科学知识、及数理化生等高中阶段学科基础知识。面试主要考查考生来华动机和学习目标、语言表达能力、逻辑思维能力和人际沟通能力等。

来华留学申请者均须参加心理测评。心理测试试题及评价方式参考专业心理测试机构提供的《大学生心理健康调查问卷（UPI）》。

第十一条 入学考试结果

入学考试笔试（除心理测试）和面试满分值各为100分，取平均分为综合考评分。综合考评分低于60分为不合格，60-79分为合格，80-89分为良好，90分以上为优秀。

心理测试结果根据《大学生心理健康调查问卷（UPI）》评价标准、结果评价和分类：符合UPI第一类筛选标准的，通过进一步诊断被认为确有心理卫生问题的学生，需要进行持续的心理

咨询。符合UPI第二类筛选标准的，视为没有严重心理卫生问题的学生，需要后期进行关注。符合UPI第三类筛选标准的，视为没有心理卫生问题学生。

第七章 录取流程和标准

第十二条 国际教育学院根据来华国际学生申请者提交的申请材料和入学考试结果，对申请者进行综合考查后择优录取。

第十三条 录取流程

(一) 发布招生简章。

(二) 根据我校来华国际学生入学要求，审核申请者的申请材料。中国公民移民外国或其他可能具有中国国籍，以国际学生身份申请进入我校学习的，审查其外国护照或国籍证明文件和国外居住记录，同时向当地移民和出入境管理部门核查确认其国籍。

(三) 确定初审合格名单。

(四) 组织初审合格学生参加入学笔试、面试和心理测试。

(五) 根据学生笔试和面试综合成绩，结合心理测试结果择优录取，确定拟录取名单。优先拟录取心理测试结果符合第三类筛选标准的考生。心理测试结果符合第二类筛选标准的，由国际教育学院讨论研究决定是否拟录取。心理测试结果符合第一类筛选标准的，不予以拟录取。

(六) 复审拟录取名单和申请材料，将拟录取人员信息录入全国来华留学信息管理系统审查。

(七) 向省教育厅及其他外事管理部门报批学生材料。

(八) 通过国际教育学院官网公示录取人员名单。

(九) 通过邮件或电话等方式联系被录取学生，邮寄录取通知书原件、外国人来华签证申请表（JW202 表）原件和入学须知等材料。

(十) 登录许昌市出入境管理平台，办理外国人信息预申报。

第十四条 录取标准

(一) 符合我校国际学生入学要求。

(二) 申请攻读本科学位者高中学习阶段的英语、数学、物理、生物、化学等各科成绩达到合格以上或不低于 60 分（满分值为 100 分）。

(三) 入学考试综合评定等级至少达到合格。

(四) 心理测试结果符合《大学生心理健康调查问卷（UPI）》第二类或第三类筛选标准。

第八章 入学与报到注册

第十五条 国际学生新生必须按规定时间，凭指定录取材料到学校报到入学。因故不能按时报到者，须事先请假并得到批准。

第十六条 新生报到后，学校对申请材料及录取材料进行复查。复查合格者，准予注册，取得学籍。

第十七条 新生有下列情况之一者，不予以办理中华人民共和国外国人居留许可等相关手续，并取消入学资格。

(一) 持虚假材料，隐瞒学习或个人相关经历者。

(二) 无故逾期不报到者。

(三) 因事假、病假延期报到超过1个月者。

(四) 新生体检复查不合格者。

(五) 不参加综合医疗保险者。

第九章 收费

第十八条 国际教育学院主动向申请人公布我校国际学生收费项目和收费标准。

第十九条 国际学生学费、住宿费等费用由学生本人或亲属直接向学校财务部门缴纳。具体收费管理参照《中原科技学院国际学生收费标准和经费管理办法》。

第十章 附则

第二十条 本办法自通过之日起施行。

第二十一条 本办法由国际教育学院负责解释。

附件

中原科技学院 国际学生纪律处分管理规定

第一章 总则

第一条 为维护学校正常的教育教学秩序和生活秩序，教育国际学生严格要求自己、遵纪守法，顺利完成学业，依据《普通高等学校学生管理规定》及其他有关法律、法规和条例，结合学校的实际情况，制定本规定。

第二条 本规定适用于在我校接受学历教育和非学历教育的国际学生。

第三条 学校维护学生的合法权益，同时国际学生有遵守法律、法规和学校各项管理规定的义务。

第四条 学校对有违法、违规、违纪（以下统称违纪）行为的国际学生实施批评教育或者纪律处分，是学校依法享有的管理权力，是对国际学生偏离基本道德行为规范的警示和纠正，是一种辅助性教育形式。

第五条 学校对有违纪行为的学生实施纪律处分要做到程序正当、证据充分、依据明确、定性准确、处分适当。

第二章 纪律处分的种类和适用

第六条 学校给予国际学生的纪律处分，应当与国际学生违纪行为的性质和过错的严重程度相适应。纪律处分的种类分为：

- (一) 警告;
- (二) 严重警告;
- (三) 记过;
- (四) 留校察看;
- (五) 开除学籍。

第七条 两人以上共同违纪的，根据各自情节，分别裁决处理。

第八条 有下列情形之一的，可从轻进行处分：

- (一) 违纪后主动承认错误并及时改正的；
- (二) 违纪是由于他人胁迫或诱骗的。

第九条 有下列情形之一的，须从重进行处分：

- (一) 违纪后对检举人、证人进行威胁、打击报复的；
- (二) 违纪后订立攻守同盟，向学校隐瞒实情或唆使他人提供伪证，给调查工作造成困难的；
- (三) 同时犯有多种违纪行为的；
- (四) 受过处分后，再次受处分的。

第十条 受过记过、留校察看处分或者受过两次严重警告处分，再次受记过及以上处分的，造成严重后果影响极坏的，直接给予开除学籍处分。

第十一条 给予留校察看处分的，留校察看期限为一年。毕业年级学生，察看期为半年。受留校察看处分的学生，在察看期

间对错误有深刻认识并表现良好的，可按时解除处分；有突出表现者，可提前解除处分。

第十二条 给予开除学籍处分的国际学生，由学校发给学习证明，国际学生按学校规定的期限（纪律处分决定书下达后一个月内）离校；不按时离校者，由学校通知外管处，外管处将给予国际学生限期驱逐出境的惩罚。

第三章 违纪行为和纪律处分

第十三条 有违反中国法律法规，破坏稳定，扰乱社会、学校秩序等行为的，视情节，分别给予如下处分：

（一）故意散布谣言、捏造或歪曲事实、煽动闹事、粘贴非法宣传品，扰乱学校、社会秩序的，给予严重警告及以上处分。

（二）违反有关规定，参与非法集会、游行、示威等不听劝阻的，给予严重警告及以上处分；对组织非法集会、游行、示威等的，给予记过及以上处分。

（三）成立非法组织，组织、参与、传播邪教、封建迷信活动等的，给予严重警告及以上处分；情节严重者或主要组织者给予留校察看或者开除学籍处分。

（四）有本条款中未列出的其他扰乱学校、社会秩序，破坏社会、学校稳定行为的，按相关条款给予相应处分。

第十四条 触犯中国法律、法规或者违反治安管理规定，受到公安、司法等部门处罚（包括警告、罚款、拘留、拘役、判刑

等）的，除配合有关部门落实处罚外，学校视其处罚轻重，分别给予如下处分：

- （一）被处以警告、罚款、拘留的，给予记过及以上处分。
- （二）被追究刑事责任的，给予开除学籍处分。

第十五条 在校内外策划、参与打架，给予下列处分：

（一）对动手打人未造成伤害（伤害程度由医院及有关部门鉴定，下同）的，给予警告或者严重警告处分；对动手打人致他人重伤的，给予留校察看及以上处分。

（二）对在打架过程中持械打人和先动手打人的，给予记过及以上处分；对动用刀、匕首、铁器等伤人的，将从重进行处分。

（三）进入他人寝室、宿舍寻衅滋事、殴打他人或者强迫他人离开宿舍、教室并进行殴打的，给予留校察看或者开除学籍处分。

（四）结伙打架斗殴的为首者和打架斗殴事件已经终止，事后报复的，按照相应条款从重进行处分。

（五）对殴打教职员的，按本条相应条款从重进行处分。

（六）有本条款中未列出的其他打架斗殴行为的，按相关条款给予相应处分。

第十六条 有下列侵犯集体、私人财物行为的，除追回赃款、赃物或者赔偿损失外，视情节和财物、钱款金额大小，分别给予下列处分：

(一) 偷窃、作案(含共同作案。下同)数额较小,未构成犯罪的,给予警告、严重警告或者记过处分;数额较大,构成犯罪的,给予留校察看或者开除学籍处分。

(二) 多次偷窃、作案的,按其偷窃财物、钱款累计价值,给予留校察看或者开除学籍处分;因偷窃、作案受到处分后,再次偷窃、作案的,给予开除学籍处分。

(三) 通过撬门压锁、偷配钥匙等手段入室偷窃、作案的,给予留校察看及以上处分;有意为偷窃、作案者提供各种信息及作案条件的,以共同作案论处,给予相应处分;结伙偷窃、作案的为首者,从重进行处分。

(四) 冒领他人存款、汇款(单)或者邮件的,给予记过及以上处分;拾捡他人有价证件、磁卡、手机等后消费使用的,给予严重警告及以上处分。

(五) 偷窃公章、有效证件、保密文件、档案等物品的,给予记过及以上处分。

(六) 通过各种手段骗取公私财物、敲诈勒索公私财物的,参照以上相应条款给予处分;骗取、敲诈勒索未成年人财物的,从重给予处分。

(七) 故意损坏公私财物,情节较轻的,给予警告或者严重警告处分;情节较重的,给予严重警告及以上处分;多次故意损坏公私财物的,给予留校察看或者开除学籍处分。

第十七条 购买、窝藏、销售赃物的，视情节，分别给予下列处分：

(一) 购买赃物（知道是赃物而购买），情节较轻的，给予警告或严重警告处分；情节较重的，给予记过及以上处分。

(二) 为他人窝藏、销赃的，给予记过及以上处分。

第十八条 走私、贩私，非法经商、倒卖、传销的，视情节，分别给予如下处分：

(一) 走私、贩私的，视走私、贩私物品性质和违纪情节，给予严重警告及以上处分。

(二) 未经工商管理部门或者学校有关部门批准，非法经商、非法倒卖的，给予严重警告或者记过处分；屡教不改的，给予留校察看或者开除学籍处分。

(三) 组织、参与非法传销的，给予严重警告及以上处分。

第十九条 学校禁止学生赌博；对参与赌博或者变相赌博的，视情节，给予记过及以上处分；对参与赌博或者变相赌博现场的围观者，给予警告处分；对为他人提供赌具、放风的，给予严重警告或记过处分。

第二十条 对有下列妨害社会、学校管理秩序，有损大学生形象和社会公德等不文明行为的，视情节，分别给予如下处分：

(一) 参与卖淫、嫖娼和其他色情服务等的，给予记过、留校察看或者开除学籍处分。

(二) 在校内外酗酒的，初犯给予警告处分，屡犯给予记过及以上处分；对酗酒后，寻衅滋事、打架斗殴，扰乱校内外秩序的，给予记过及以上处分。

(三) 有滋扰、猥亵等流氓行为的，给予记过、留校察看或者开除学籍处分。

(四) 在公共场所使用音响器材，音量过大，影响他人正常工作或者休息，不听劝阻的，给予警告或者严重警告处分；屡教不改的，给予记过及以上处分。

(五) 践踏破坏草坪、摘折花卉树枝；在学校建筑物、课桌等公物上乱涂、乱写、乱画的，给予警告及以上处分。

(六) 在校园内乱扔垃圾、吸烟、打闹喧哗或者有其他妨碍学校正常教学生活秩序经教育不改的，给予警告及以上处分。

(七) 涂改、伪造学生证、一卡通、成绩单、毕业证书等的；在办理（或者补办）学生证等证件过程中弄虚作假的；将护照、学生证等证件转借他人造成不良后果的；给予严重警告及以上处分。

(八) 在校园内，违反学校管理规定，有扰乱学校正常教育教学秩序、生活秩序、公共场所管理秩序和违反大学生行为准则等行为的，给予警告及以上处分。

(九) 在校园内、公寓楼等场所进行非法宗教活动者，给予警告及以上处分。

第二十一条 观看、传播、复制、贩卖非法书刊、音像制品、淫秽物品的，视情节，给予严重警告及以上处分；吸毒、贩毒的，给予留校察看或者开除学籍处分；参与毒品制售的，给予开除学籍处分。

第二十二条 有下列违反学生公寓管理规定，影响正常生活秩序的，视情节，分别给予如下处分：

(一) 不遵守学生公寓管理规定，在公寓内以各种方式影响他人休息，经批评教育仍不改正或者屡犯的，给予警告或者严重警告处分；夜晚从宿舍窗户爬进跳出的，给予警告或者严重警告处分；未经请假擅自夜不归宿的，给予严重警告及以上处分；对擅自在校外租房居住，夜不归宿的，给予记过及以上处分。

(二) 未经批准私自调换宿舍、占用宿舍、拒不听从宿舍调整，经批评教育不改的，给予严重警告或者记过处分。

(三) 在公寓内违章用电、用火的，给予警告或者严重警告处分；造成不良后果的，给予记过及以上处分。

(四) 在公寓内吸烟、存留或者使用违禁物品（酒精炉、煤油炉、电热器等）的，给予警告或者严重警告处分；造成一定后果的，除赔偿损失外，给予记过处分；造成重大损失的，除赔偿损失外，给予留校察看及以上处分。

(五) 未经批准擅自留宿同性外来人员，或者安排外来人员居住的，给予严重警告或者记过处分；明知是社会闲散人员或者犯罪嫌疑人仍擅自留宿的，给予留校察看或者开除学籍处分。

(六) 在异性宿舍留宿或者容留异性的，给予留校察看或者开除学籍处分。

(七) 违反公寓有关规定，在公寓有乱扔和乱倒杂物，饲养宠物或者将实验动物带入公寓饲养，故意浪费水电等行为经教育仍不改正的，给予警告、严重警告或者记过处分。

(八) 有本条款中未列的其他违反学生公寓管理有关规定的，按相关条款给予相应处分。

第二十三条 在教育教学和考试（含考查、测验等）过程中有如下违反学习、考试规定等行为的，视情节分别给予如下处分：

(一) 未经请假，擅自不参加学校活动、年级会议和集体活动等的，给予警告或者严重警告处分。

(二) 在教学实验、见习、实习期间，违反操作规程，不听从教师指导劝阻的，给予警告处分；造成事故及后果的，给予严重警告及以上处分。

(三) 阻碍学校管理人员依法、依规执行公务的，给予警告或者严重警告处分；对管理人员执行公务进行辱骂或者使用暴力的，给予记过及以上处分；扰乱课堂教学、考试等秩序的，给予警告或者严重警告处分；辱骂、殴打教师及工作人员，给课堂教学、考试秩序造成影响的，给予记过及以上处分。

(四) 一学期内未经请假，擅自不参加学校规定的教育教学活动累计 10—19 学时的，给予警告处分；20—29 学时的，给予严重警告处分；30—39 学时的，给予记过处分；40—49 学时的，

给予留校察看处分；未经请假擅自离校，连续两周（含两周）以上未参加学校规定的教育教学活动的，根据学籍管理规定作退学处理；拒不退学的，给予开除学籍处分。

（五）在考试（含考查、测验等）中，有以下行为之一的，视为考试违纪，给予警告或者严重警告处分。

1.违反规定，将书包、书籍、笔记等未放到指定地点并不听劝阻的；

2.未按规定座位参加考试的；

3.考试开始指令发出前和考试结束指令发出后，提前或者继续答题的；

4.考试中偷看他人试卷、交头接耳、互打暗号的；

5.将试卷、答题卡等带出考场的；

6.未按试卷要求填写姓名、学号、考号或者标记信息的。

（六）在考试（含考查、测验等）中，有以下行为之一的，视为考试作弊，给予记过、留校察看或者开除学籍处分。

1.违规携带与考试内容相关的材料或带有存储与考试内容有关材料的电子设备参加考试的；

2.抄袭或者组织、协助他人抄袭的；

3.抢夺、窃取他人试卷、答卷或者强迫他人为己抄袭提供方便的；

4.在考试中交换试卷、传递纸条答案、核对答案或者试卷雷同的；

- 5.在试卷上填写与本人身份不符的姓名、学号、考号的；
- 6.故意销毁试卷或者考试材料的；
- 7.威胁、侮辱、诽谤、诬陷考试工作人员或者其他考生的。

(七)以不正当手段获取有关考试试题，未造成较大影响和后果的，给予记过或者留校察看处分；造成较大影响和严重后果的，给予开除学籍处分。

(八)擅自篡改考试成绩的，给予记过及以上处分。

(九)由他人代替考试或者替他人考试、在考试过程中使用通讯设备、集体组织作弊（三人以上联合作弊）、剽窃和抄袭他人研究成果、倒卖或者非法转让学校科技成果，情节严重的，给予开除学籍处分。

(十)有本条款中未列出的其他违反教育教学和考试行为的，按相关条款给予相应处分。

第二十四条 违反学校消防、用电、用火等管理规定，破坏学校电器装备、消防等公共设施的，视情节，给予记过及以上处分；引起灾害、造成后果的，给予开除学籍处分。

第二十五条 有下列侵犯他人人身权利行为的，视情节，分别给予如下处分：

(一)隐匿、毁弃或私拆他人信件、邮件的，给予警告或者严重警告处分；情节严重的给予记过及以上处分。

(二)侮辱他人或者捏造事实诽谤他人,用恐吓信、骚扰电话或者其他手段威胁他人安全或者干扰他人正常学习、生活的,给予严重警告及以上处分。

第二十六条 有下列妨害公共安全行为的,视情节,分别给予如下处分:

(一)在校内携带或者存放管制刀具的,给予警告或者严重警告处分。

(二)在大型活动中,不听指挥,造成混乱、拥挤或者其他影响安全行为,经教育劝阻仍不改正的,给予警告或者严重警告处分;故意制造混乱或者挑起事端的,给予记过及以上处分。

第二十七条 违反计算机互联网管理有关规定,查阅、制作、复制和传播非法、有害信息,从事危害计算机信息网络安全活动,非法获取、盗用其他单位、个人网络用户信息等的,视情节,给予严重警告及以上处分。

第二十八条 有本规定未列举的其他违纪行为,可参照本规定中相近条款给予相应纪律处分。

第四章 处分权限和程序

第二十九条 对违纪学生给予处分权限:违反学籍、考试管理规定的,由国际教育学院提出处理意见;违反公寓管理规定和其他日常管理规定的,由国际教育学院提出处理意见,然后报校主管领导审核批准后,签发处分决定书。

第三十条 学生违纪处分程序:

(一) 给予违纪学生处分前，应听取学生本人或者其代理人的陈述和申辩。陈述和申辩以书面形式表达，并签字后生效。

(二) 给予违纪学生处分时，相关部门要填写《中原科技学院国际学生违纪处分登记表》（一式两份），并将学生违纪的事实经过、旁证材料和违纪学生或者其代理人的书面陈述申辩材料及其它相关证据等一同上报国际教育学院。

(三) 按处分批准权限给予学生处分后，国际教育学院应出具《中原科技学院学生违纪处分决定书》，并报送相关部门。

(四) 根据处分审批权限，由相关部门填写《中原科技学院外国国际学生违纪处分送交通通知书》。

(五) 相关部门将《学生违纪处分决定书》和《学生违纪处分送交通通知书》送交给受处分学生本人，并由受处分学生在《学生违纪处分送交通通知书》（学院留存）单上签字。

(六) 递交人将《学生违纪处分决定书》和《学生违纪处分送交通通知书》送交给受处分学生本人时，需有两名老师到场作为见证人，如受处分学生拒绝签字或者无理取闹，递交人在《学生违纪处分送交通通知书》（学院留存）单上记明学生拒绝签收事由和日期，由递交人和见证人签名，把《学生违纪处分决定书》和《学生违纪处分送交通通知书》留在受处分学生所在住所，即视为已经递交。

(七) 违纪学生下落不明，或者用上述方式无法送达的，可以通过市外管处等相关部门发布公告，公告发出之日起 60 天即视为送达。

第三十一条 受到处分的学生对处分决定有异议的，可在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，向学校提出书面申诉。学校接到书面申诉起 15 个工作日内进行复查并将复查结论告知申诉人。需要改变原处分决定的，由学校有关部门和领导重新研究决定。

第三十二条 从处分决定书或者复查决定送达之日起，学生在申诉期内未提出申诉的，学校将不再受理其提出的申诉。

第五章 附则

第三十三条 国际学生受到的处分，应真实完整地归入国际学生学籍档案。

第三十四条 本规定自发布之日起施行。

第三十五条 本规定由国际教育学院负责解释。

附件

中原科技学院 国际学生教师管理规定

第一章 总则

第一条 为规范我校国际学生教学及管理工作，完善国际学生授课教师上岗机制，加强学校国际学生教师队伍建设，提高学校国际学生教育教学质量和管理水平，保证人才培养质量，根据国家《来华国际学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）《河南省高等学校招收和培养国际学生管理办法》（豫教外〔2021〕56号）等相关文件精神，结合学校实际，特制定本管理规定。

第二条 本规定适用于从事我校国际学生教学及管理的教师及工作人员。

第二章 国际学生授课教师资格

第三条 学校对国际学生授课教师实行上岗资格认证制度。国际学生授课教师应具备承担国际学生教学的基本素养，并达到相应专业资格条件，经国际教育学院组织专家审核、校人力资源处同意后方可承担国际学生教学任务。

第五条 国际学生授课教师的基本素养

（一）良好的思想政治素质，能够对国际学生进行有关我国国情、文化以及学校校情的正面宣传和引导。

(二) 良好的教师职业道德，热爱国际学生教育事业。

(三) 丰富的专业知识和教育科学知识。

(四) 关心学生思想生活，了解国际学生生源国的文化背景和民族心理，尊重不同国家的文化和国际学生人格，能根据不同国家国际学生特点有针对性地教学。

(五) 言行、服饰符合教师职业特点，服装整洁大方，仪态端庄，举止文明，教学语言规范，普通话标准。

(六) 身心健康。

第六条 对外汉语教学（汉语进修生）授课教师资格条件

(一) 具有汉语言文学或对外汉语教学专业本科及以上学历，具备丰富的教育学相关知识，熟悉教育教学规律，对中国文化有一定了解；英语水平达到 CET6 以上，获得普通话二级甲等以上证书；承担初级水平教学的教师应能熟练运用英语作为中介语言教学，中级以上任课教师应能使用英语辅助教学。

(二) 外语专业硕士以上学历，或具有国外硕士以上学历留学经历，或汉语言文学、对外汉语教学、外语专业的研究生，经学校考核认定，具备相应的文化、汉语理论知识和教育教学知识，达到对外汉语教学资格要求，可承担对外汉语的教学工作；取得对外汉语教师资格证、有在国外从事汉语国际教育教学工作经验的优秀教师优先选择。

(三) 承担过我校对外汉语教学工作，教学经验丰富、教学效果好的教师，经学校考核认定，可适当放宽学历及资格要求。

第七条 学历课程（学历生）授课教师资格条件

（一）具有丰富的专业课程理论知识和必备的实际现场经验，能够胜任国际学生专业课程授课任务。

（二）英文授课教师应具备良好的英语交流能力，英语口语流利，吐字发音标准、清晰，有3个月以上海外留学、访问经历者优先；中文授课教师普通话等级应在二级乙等以上。

（三）专业课一般应具有讲师以上技术职称或硕士学位。

第八条 国际学生授课教师资格认定

（一）学校国际教育学院配合校人力资源处成立国际学生授课教师资格考核小组，从基本素养、专业素养等方面对国际学生授课教师资格进行评定。

（二）申请授课的教师，须填写《国际学生授课教师申请表》，交人力资源处和教务处备案。

（三）教务处每学期期末组织拟授课教师试讲，国际学生授课教师资格考核小组综合试讲结果及个人资质情况，对教师授课资格提出认定意见。

（四）教师获得授课资格后，方可担任国际学生课程教师。审核不通过者，暂不能承担授课任务。

（五）国际学生授课教师资格认定后，国际教育学院每学期末向下学期授课对外汉语（汉语进修生）教师发放教学任务通知书，承担学历教育国际学生课程（学历生）的教师教学任务通知书由人力资源处统一发放。

第三章 国际学生授课教师选聘

第九条 授课教师职责

(一) 遵守教师职业道德，为人师表，教书育人，严于律己，认真履行《中华人民共和国教师法》规定的义务。

(二) 全面负责主讲课程的教学组织。根据专业培养方案和课程教学大纲，按照《中原科技学院教学质量保障与监控管理办法》的要求，认真完成备课、课堂讲授、课堂讨论、辅导与答疑、作业与练习、指导实验或课程设计、考试阅卷及评分等各教学环节的工作。

(三) 按照教学规律办事，力求获得最好的教学效果；言传身教，注重学生综合素质培养；经常与学生所在学院交流教学信息，共同解决教学活动中存在的问题。

(四) 开展教学研究，坚持教学改革，勇于创新，运用现代化教学手段改进教学方法，不断提高教学水平。

(五) 严格维护课堂纪律，以保持良好的教学秩序，促进教风学风建设。

第十条 授课教师聘任

(一) 教师应牢固树立以教学为中心的观念，服从国际合作与交流处的工作安排，积极承担国际学生教学任务。对外汉语教学（汉语进修生）授课教师由国际合作与交流处负责聘任，单独成班的学历课程（学历生）授课教师由课程所属学院与教务处协商负责聘任。

(二) 新上岗青年教师、从校外调入的教师或从其他岗位转到教师岗位的人员担任主讲教师，应具备以下条件：

- 1.符合校人力资源处认定的主讲教师资格；
- 2.按教学大纲的规定，全面掌握所开课程的基本内容，并在开课前写出主讲课程二分之一以上的教案。

(三) “双语教学”课程的授课教师聘任程序按照本办法执行。

(四) 教师担任学院首次开设课程(开新课)的主讲教师。由课程所在学院组织三人以上相关人员认定拟授课教师进行授课资格评定后，方可正式聘任。开新课的主讲教师应在开课前写出主讲课程二分之一以上的教案。

(五) 对因师资不足而教学急需的课程，课程所属学院(部)、教务处可临时聘任外聘教师和具有与课程相关中级以上专业技术职称的专业技术人员承担课程主讲任务。各学院应加强师资建设，尽可能避免非教师系列技术人员承担课程主讲任务。

第四章 课酬发放

第十一条 参照《中原科技学院教学工作量计算办法》发放课酬，课酬按实际课时数计算发放。

第十二条 专任及外聘教师每个学期承担的课程总数不得大于6门。专任教师承担课程数量如超过3门/学期(不含3门)，课时费标准在原有标准上浮3元/课时。专任教师每学期平均周课时不低于12课时。专任教师每学期平均周课时不超过20课时，

其中教研室主任每学期平均周课时不超过 16 课时。外聘教师每学期平均周课时不超过 18 课时。我校专任教师及外聘教师每学期周平均课时超过第 4 款所列标准部分，按 50% 折算。

第十三条 课酬发放方式

(一) 校内教师课酬由教务处与相关学院在每学期结束时，核算各课程教师的教学工作量和课酬，经教务处负责人审核签字，分管校领导审定签字，报人力资源处审定后由财务处发放给教师本人。

(二) 外聘教师课酬由教务处在每学期结束时，核算各课程教师的课酬，经教务处负责人审核签字，报人力资源处审定后，分管校领导审定签字，报财务处转账至外聘教师银行卡。

第五章 考核与奖惩

第十四条 教务处组织教师考核领导小组，每学期对授课教师的教学态度及能力、教学内容、教学方法和教学效果进行考核和评估。

第十五条 考核内容包括学生评教、领导及专家评教、教学纪律、教学研究及参加教学研讨活动情况，并综合考核内容确定考核结果。

第十六条 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

第十七条 考核为优秀的教师，给予适当的奖励；考核为不合格者，下学期不予续聘。

第六章 附则

第十八条 本管理规定自颁发之日起执行。

第十九条 本管理规定由人力资源处、教务处、国际教育学院负责解释。

附件

中原科技学院 国际学生学籍学历管理规定

第一章 总则

第一条 为规范国际学生（本科）的教学管理工作，维护学校正常的教育教学秩序，保障国际学生的教学质量，根据《来华国际学生高等教育质量规范》（教外〔2018〕50号）《河南省高等学校招收和培养国际学生管理规定》（豫教外〔2021〕56号）《中原科技学院学籍管理实施细则》等规定，结合我校实际情况和国际学生教育工作的特点，特制定本管理规定。

第二条 本管理规定所述国际学生是指经教育部或河南省教育厅批准，被学校录取的具有正式学籍的外籍本科生，不包括还在接受预科教育（含汉语补习教育）和接受非学历教育的国际学生。

第三条 本管理规定适用于我校全日制接受普通高等学历教育的国际学生（本科学历生）。

第二章 入学与注册

第四条 凡被我校正式录取的国际学生，须持我校签发的录取通知书、《外国留学人员来华签证申请表》及个人护照、最高学历成绩单、毕业证书等相关材料，按照学校注册报到流程到国际教育学院办理入学及注册手续。因故不能按期入学者须事先向

国际教育学院申请延期入学，并附相关证明。申请延期入学时间最长不得超过四周。未申请延期或者延期申请逾期者，除因不可抗力等正当事由外，均视为放弃入学资格。

第五条 新生入学一个月内，按照《国际学生招生工作管理办法》进行材料复审，复审合格者到国际教育学院注册登记，即取得学籍。

第六条 新生入学一个月内，须按照中国政府相关规定进行健康状况检查，对健康状况符合要求者予以注册，对健康状况不合格者取消其入学资格。

第七条 对于中国公民移居国外后以外籍学生身份申请入学的新生，除在招生时严格审查外，在入学复审阶段亦要根据国家相关规定和我校《招收和培养国际学生管理办法》严格审核。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，即取消其学籍。

第八条 每学期开学后一周内，在校国际学生应当按照注册规定在学校缴纳学费、保险费、住宿费，办理居留许可等注册手续。

第九条 每学期开课前一周为注册时间，在籍学生须持学生证和缴费凭证在规定时间内到国际教育学院办理注册登记。因故不能按期注册者，须办理请假或暂缓注册手续（病假须提供正规医院证明材料，事假须提前向辅导员老师提出申请），否则将以旷课处理。未经请假或请假未获批准逾期四周不履行注册手续者，按自动退学处理。

第十条 未注册的国际学生不属于本校国际学生，国际教育学院每学期开课的第二周须向教务处、学生发展处报送未注册和暂缓注册学生名单。

第三章 学期安排和学习年限

第十一条 国际学生原则上秋季学期入学，具体安排以中原科技学院国际学生年度招生简章为准。

第十二条 全日制本科生学制为 4 年。

第十三条 在规定学制内无法完成学业的学生可申请延长学习年限，延长年限最长不得超过 2 年。申请休学的创业者延长年限最长不得超过 4 年。延长学习期限须另行缴费。

第十四条 原则上不允许提前毕业。下列条件均符合者可以申请提前进入毕业环节：

1.教学计划规定的除毕业环节以外的所有学分均已修满，且 GPA 达到 A 以上的本科生，毕业设计论文已经基本完成并达到毕业标准；

2.通过 HSK 五级考试；

3.学制规定年限的所有学费均已缴完。（符合第二十三条规定汉语免修生除外）

计划提前毕业的本科生，首先需要申请提前进入毕业环节。申请提前进入毕业环节的学生须在开学第一周内向国际学生辅导员提交书面申请，经国际教育学院审核后，报学院办公会讨论通过，院长签字，并通报学生所在学院。

第四章 课程与学分

第十五条 课程类别

学校教学计划中规定的理论课、实验课及实践环节等统称为课程。课程均按学期设置、注册、修读、考核和计算学分。各专业学生修读的课程分为必修课和选修课。除另有规定外实践教学环节均为必修课。必修课是学生必须完成且不能自主选择的课程。选修课是可以自由选择的课程。

第十六条 课程学分

理论课教学 16 学时折合 1 学分；实验教学 24 学时折合 1 学分；大学体育课为 32 学时折合 1 学分；集中实践环节 1 周为 1 学分，分散实践环节每学分一般按 24 学时的教学内容设置。每门课程学分以教学计划为准。计算学分的课程均要进行考试或考核，及格者方可取得学分。

第十七条 毕业学分

学生在校期间必须按照其相应专业人才培养方案的规定修读课程、参加实践性教学环节和其它教育环节，修满规定的各类学分和总学分方可毕业。

第十八条 重修。

（一）属于下列情况之一者，必须重修：

- 1.经补考，课程成绩仍然不及格，未取得该课程学分者；
- 2.未经学院批准无故不参加课程考试、考核或缓考、补考者；
- 3.考试作弊，成绩以零分记者；

4.平时不交作业累计超过三分之一或缺课累计超过本课程教学时数的三分之一，成绩以零分记者；

（二）重修考试

随班进行或单开班进行，重修次数不限，但参加重修的学生必须在规定的学制年限内完成重修课程的学习和考试，否则须延长学年完成学业。

（三）重修申请

获批参加重修的学生须参加考试，成绩合格者按实际分数记载成绩，不合格者允许补考一次。

（四）重修费用

需重修的学生须在开学后的2周之内到国际教育学院办理重修手续并交纳重修费（重修费用按照每学分400元人民币计算），逾期不予办理。

第五章 课程考核与成绩记载

第十九条 课程考核设置

课程考核分为期末考核和补考。

（一）期末考核

所有课程均进行期末考核。

（二）补考

考试、考核成绩不合格者，或考试作弊情节不严重者，需要参加补考，补考安排在下学期开学初。补考及格者可获得该课程相应学分，其成绩以60分记载。补考不及格者必须参加重修。

第二十条 课程考核方式

(一) 课程考核方式：考试和考查，分别对应于考试课和考查课的考核。

(二) 考试、考查形式

考试课的期末考试统一采用笔试方式进行。考查课的期末考查可以采用笔试、操作、设计、论文、答辩、综合评定等多种形式。考试课、考查课成绩均采用百分制记分，60分为及格。每门课程都要有平时成绩，平时成绩考核内容包括作业成绩、平时测验成绩、课堂考勤、课堂表现等，并须预先向学生公布考核方式。某些包含实践实验环节的课程，可根据课内外作业、平时测验、实习或实验报告等综合评定平时考核成绩。

(三) 课程成绩计算

可参考如下方法计算：期末考试成绩占60%，平时成绩（含考勤、作业、课堂表现、平时测验等）占40%；以理论教学为主的课程，学期成绩结合考试和平时成绩进行评定，考试成绩所占总成绩比例为50%。平时成绩由考勤和平时作业（含平时测验、期中考试等）两部分构成，两部分成绩各占总成绩的25%。平时不交作业、不参加实验累计三分之一或缺课累计超过本课程教学时数的三分之一者，均不得参加该门课程的期末考试，该门课程成绩以零分记。

第二十一条 缓考与旷考

(一) 缓考申请

确有原因的经本人自愿申请，履行相关手续后可以缓考。缓考随下一学期开学初的补考一同进行。

(三) 缓考成绩

不计平时成绩。缓考及格的其成绩按照期末考核成绩对待。缓考不及格的不设补考。

(三) 旷考

擅自不参加期末考核视作旷考，旷考者不得参加补考。

第二十二条 免修。留级或者转专业、转学的学生，之前已经取得课程学分者，该门课程可以申请免修，须由学生本人提出书面申请，经所在学院审核批准后，到国际教育学院教学秘书处备案。

第二十三条 中文能力。以中文为专业教学语言的全日制学历教育项目，国际学生毕业时中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》五级及以上水平；以外语为专业教学语言的全日制学历教育项目，国际学生毕业时中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》四级及以上水平。

第二十四条 考试纪律。凡擅自缺考或严重违反考场纪律者，其课程成绩以零分记，不得参加正常补考，并按照学院有关规定严肃处理。

第二十五条 考试期间，一般不得请假，因病或其它特殊原因不能参加正常考试者，应提交相关证明和申请，经批准后，可参加缓考。未经批准，无故不参加考试者，本课程按重修处理。

第二十六条 成绩记载

(一) 成绩单

学生毕业、结业时由国际教育学院统一出具中英文成绩单。在校期间如需成绩单者，须提前 5 个工作日到国际教育学院教学秘书处登记办理。

(二) 学分录入

学生因退学等情况中止学业，其在校学习期间所修课程及已获得学分予以记录。符合录取条件重新进入我校学习者，已获得学分经本人申请，国际教育学院与学生就读专业共同认定，学分和教学要求均一致的予以通过，并将认定已通过的课程成绩录入教务系统。国际教育学院根据相关专业学习进度可将其编入相应年级、相应班级。

第六章 转学、转专业与插班

第二十七条 转出。学生入学后，原则上不可以转学。确有特殊困难，无法继续在学校学习的学生，或因学校取消或终止专业课程项目而受影响的学生，由本人提出申请，经国际教育学院讨论通过后，可以转学。学生有下列情形之一者，一般不予考虑转学：

(一) 做退学处理者；

(二) 入学未满一学期者;

(三) 无正当理由者。

第二十八条 转入。学校可以接收转学国际学生，但必须对申请转入学生转学前的情况进行认真调查，明确其转入原因，保证转入学生不存在问题。转入国际学生需要经待转入专业所在学院同意，并将其转学前已通过课程和专业教学计划进行成绩互认，根据待转入专业教学计划教学进程确定其转入年级和班级。

第二十九条 转专业。学生在学习期间可以根据自身需求与现实条件提出转专业申请。学校需要根据学生申请理由、学习情况以及转入、转出专业的相关程度进行审查，保证不存在后续学习问题。学生转专业申请需要经待转入专业所在学院同意，并将其转专业前已通过课程和转入专业教学计划进行成绩互认，根据待转入专业教学计划进程确定其转入年级和班级。

第三十条 插班。学校鼓励汉语水平较高的国际学生成为插班生与中国学生一起上课。针对插班生，有以下特殊规定：

(一) 申请

国际学生需要向国际教育学院提出申请，经审核及专业所在学院同意后，方可成为插班生。

(二) 学籍管理

插班生的学籍管理与普通国际学生基本相同，但插班生班级所在学院对插班生有直接管理权，并有责任和权力向国际教育学院提出管理意见和建议，甚至退回该插班生。

（三）教学管理

获批与中国学生一起上课的插班生，除语言类课程及政治类课程外，与中国学生执行相同的教学计划。

（四）考试管理

插班生的学习、实验、实践、考试、考核与中国学生一同进行。在线下笔试时，需对插班生延长 1/2 的考试时间，在评定考试成绩时，需将平时成绩占比加大至 60%。

第七章 休学与复学

第三十一条 休学

（一）学生有下列情况之一者，应予休学：

- 1.因病经正规医院诊断，需停课治疗超过一学期总学时的三分之一者；
- 2.因请假（包括病假和事假）缺课累计超过该学期授课总学时的三分之一者；
- 3.因某种特殊原因，经本人申请，国际教育学院同意，或认为必须休学者。

（二）允许国际学生在学习期间休学创业，具体办法如下：

- 1.已在校完成一年课程者。
- 2.以整学年为单位，一次休学时间为一年，期满后需再次提出申请方可延期，最长不得超过四年。
- 3.须回国或在其他国家创业。
- 4.休学创业期间，如涉及中原科技学院无形资产及知识产权

问题，按有关规定办理。

（三）申请

国际学生休学须本人申请，经国际教育学院办公会讨论通过，院长签字，报校教务处、学生发展处备案。

（四）休学时长

国际学生休学以整学年为单位，一次休学时间为一年，特殊情况经批准可以续休，但累计不得超过两年。

（五）离校

休学国际学生应在规定期限内办理休学手续离校，学校将保留其学籍。国际学生休学期间不享受在校国际学生待遇，奖学金将停止发放。国际学生休学期间的管理责任由其本人及其家属负责。

第三十二条 复学

（一）申请

休学者复学，应于休学期满前一个月向国际教育学院提交书面复学申请，经学院办公会讨论通过，院长签字，方可办理复学手续。国际学生复学前，须完成学宿费及重修费的缴纳。对在休学期间发生严重违反中国法律法规行为的，将取消其复学资格。

（二）证明

因病休学申请复学者，须附正规医院开具的“可以正常学习”的诊断证明，伪造诊断证明或复查不合格者不予复学；因其他原因休学者，须提供必要的证明材料，否则不予复学。

第八章 留级与退学

第三十三条 留级

(一) 留级预警

每学期补考结束后，按照学生实际所在年级的教学进程计算，必修课累计有一门不及格者，予以一级学业预警；必修课累计有两门不及格者，予以二级学业预警；必修课累计有三门或者四门不及格者，予以三级学业预警；必修课不及格门数累计有五门但未达七门者，予以四级学业预警并予以留级；必修课不及格门数累计达七门及以上者，予以五级学业预警，予以留级，并下达退学警告。

(二) 留级办理

每学期开学后两周内办理留级手续，由辅导员办公室审核，经国际教育学院办公会讨论通过、院长签字后，编入下一年级。

第三十四条 退学

(一) 学生有下列情况之一者，应予退学：

- 1.无论何种原因，在学校规定年限内未完成学业者；
- 2.休学期满未按学校规定办理复学手续，或申请复学经审查不合格者；
- 3.按规定必须休学，而拒不休学者；
- 4.经正规医院诊断，患有疾病或意外伤残无法继续在校学习者；
- 5.一学期累计旷课超过本学期总学时的三分之二者；

- 6.超过学校规定期限未注册而无正当理由者；
- 7.未经请假或请假未获批准离校连续4周者；
- 8.因其它各种违法、违纪受到学校处分而勒令退学者；
- 9.本人申请退学者。

（二）退学审核

学生退学须经国际教育学院辅导员办公室审核、学院办公会讨论通过后院长签字，并报上级相关部门备案。对退学的学生，由国际教育学院出具退学决定书并送交本人，同时报上级主管部门备案。

（三）退学学生的善后问题，应按下列规定办理：

- 1.退学的学生，须按规定在一周内办理离校手续并离校，学校将为其提供必要的停留居留手续；
- 2.经正规医院确诊患有某种严重疾病或意外伤残无法继续在校学习者，须由监护人负责领回；
- 3.退学学生办理完离校手续，由国际教育学院发给退学证明；
- 4.因各种原因退学的学生，均不得申请复学。

第九章 毕业、结业与肄业

第三十五条 毕业

（一）毕业学期

毕业学期指教学计划规定的最后一个学期，一般集中安排毕业环节（毕业设计、论文、实习等）。

（二）审核

毕业前考核结束后进行进入毕业学期资格审查，获得培养方案规定的毕业学期前应得的全部学分者或自愿结业者，经本人申请，国际教育学院批准后，方可进入毕业环节。

（四）毕业

学生在学校规定学习年限内，修完教学计划规定的全部课程，达到毕业要求，准予毕业，颁发毕业证书。经校学位评定委员会审核确认，符合《中原科技学院关于学士学位授予规定》者，授予相应学位，并颁发学位证书。

第三十六条 结业

学生在学校规定的学习年限内，修完教学计划规定的内容，未达到毕业要求的，准予结业，由学校颁发结业证书。结业离校后一年内可以申请重修不合格课程或补做毕业论文（设计），达到毕业要求者，可以申请结业证书换发毕业证书，毕业时间按发证日期填写。一年内仍未达到毕业要求者，不换发毕业证书。

第三十七条 肄业

学习期满一年以上退学的学生，学校发给肄业证书；学习未满一年退学或被开除学籍、勒令退学的学生，学校提供在校学习成绩单或学习证明。

第三十八条 毕业证书、结业证书、肄业证书和学位证书遗失或者损坏不予补发，经本人申请、国际教育学院核实后，出具相应的证明材料。

第十章 离校

第三十九条 学生学习结束，请于离校前一周凭学生证到国际教育学院领取《毕业生离校通知单》并办理如下手续：

- (一) 在国际教育学院办理学生证等相关注销手续；
- (二) 在图书馆还清欠书，注销图书证；
- (三) 在国际教育学院行政办公室办理费用结算手续；
- (四) 在国际教育学院领取成绩单、毕业证书、学位证书等。

第四十条 所有国际学生须在毕业、结业之日起 15 日内离校。

第十一章 课程取消和终止

第四十一条 学校有权力根据学校办学条件、现实情况和发展需求，取消或终止针对国际学生的某一专业的课程教学项目。

第四十二条 在决定取消或终止某一专业课程教学项目前，学校应至少在取消或终止学期的前一学期结束前明确告知有关国际学生。

第四十三条 对于取消或终止专业课程项目涉及的学生，学校要充分维护和保障其合法权益，尊重学生的意愿。根据学生意愿，可安排其转专业或推荐转学。对于不愿转专业、转学的学生，也可以按公平合理、适当补偿的原则给予退还专业课开始后的所有已交学费。对于第一年汉语课程学习费用将不予退还。

第四十四条 学校应为因课程项目取消或终止而需要离境的学生办理必要的停留居留手续。

第十二章 附则

第四十五条 本规定从发布之日起执行。

第四十六条 本规定最终解释权归国际教育学院。

附件

中原科技学院 国际学生课程考核管理规定

第一章 总则

第一条 为规范国际学生教学管理，保障人才培养质量，根据《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）《河南省高等学校招收和培养国际学生管理办法》（豫教外〔2021〕56号），结合学校实际，特制定本规定。

第二条 课程考核是国际学生培养质量保障体系的重要组成部分，应遵循“趋同化培养、规范化管理”原则。所有考核工作须符合学校人才培养方案要求，坚持科学评价、多元考核，注重过程性评价与终结性评价相结合，其考核方式、评价标准及管理流程与国内学生保持基本一致，同时兼顾国际学生文化背景差异。

第三条 国际学生必须参加培养方案规定的全部课程考核，包含理论课程、实验实训、专业实习、毕业设计（论文）等教学环节。考核成绩真实完整载入学生学业档案，作为学籍注册、学分认定、学位授予的核心依据。

第二章 考核类型

第四条 课程考核分为考查和考试两类，各课程的考核类型在制定专业培养方案时确定。

（一）考查：教师对国际学生平时检查的结果所作出的总结

性评定。考查课程以过程考核为主，不能以期末笔试考核的成绩作为主要依据，而应结合平时检查的测验、作业、讨论、考勤、实验报告、小论文等情况综合评定。

1.体育课的成绩要结合考勤、课内教学和课外锻炼等进行综合评定；

2.实验、实习、实训、课程设计等实践教学环节根据实验报告、实习报告（总结）、课程设计图纸、说明书等按百分制评定期末成绩，若不在考试周内则以笔试或其它形式进行考核；

3.毕业设计（论文）采用评审和答辩形式进行考核。

（二）考试：对国际学生进行总结性检查的主要形式，考试课程的实行由过程控制和目标控制相结合。以理论教学为主的课程，学期成绩结合考试和平时成绩进行评定，考试成绩所占总成绩比例为 50%。平时成绩由考勤和平时作业（含平时测验、期中考试等）两部分构成，两部分成绩各占总成绩的 25%。

凡培养方案所列的考试课程，一般均集中安排在期末考试周内进行，考试日程由国际教育学院配合教务处统一协调安排。若存在学期中结束的课程，可在课程结束后由课程所在二级学院主持完成考核工作，国际教育学院协助。

第三章 考核方式

第五条 考核方式可根据课程性质、特点、质量标准及教学内容，采取笔试、口试、操作等多种形式；笔试的形式可以是开卷、半开卷、闭卷或写调查报告、论文等，也可采取多种方式相

结合进行。课程考核的方式应在课程考试大纲中明确，并在第一次授课时明确告知国际学生。如确需变更，在课程结束前一个月提出申请，国际教育学院审核同意后报教务处。

第四章 考核资格审查

第六条 课程考核前，学生必须取得该课程的考核资格。

(一) 正式注册的国际学生通过考核资格的审查后，可取得考核资格。

(二) 暂缓注册的国际学生通过考核资格的审查可取得考核资格，考核成绩在正式注册后方为有效。

(三) 选修课必须经过选课程序，选上后方取得该课程的学习和考试资格。未取得考核资格的国际学生，若擅自参加考试，成绩无效。

第七条 各课程的主讲教师在考前一周做好学生考核资格的审查，把应取消考核资格的学生名单（注明原因）报国际教育学院审查，汇总后送交教务处审批，最后由国际教育学院于考试前通知学生本人。主讲教师须在该生的成绩登记表上注明“取消考核资格”字样。

第八条 有如下情况之一者，取消考核资格，不得参加该课程的考核：

(一) 国际学生在一学期内缺课累计超过该课程教学时数三分之一者；

(二) 缺交作业（包括习题或实验报告）的次数超过该课程

作业总数三分之一者；

（三）该课程实验课总评不及格者；

（四）未办理选课手续而私自参加课程的修读者。

第九条 被取消考核资格的国际学生，经补课、补作业或补办有关手续等，经任课教师同意、国际教育学院审核和教务处审批同意，允许参加补考。

第十条 凡具有考核资格而擅自缺考者，取消其正常补考资格。

第十一条 期末考核缺考或正常补考缺考者经本人申请、国际教育学院审核、教务处批准后，可在毕业前给予一次补考机会。凡毕业前补考或结业后补考而擅自缺考者，均不再安排补考。

第五章 补考、缓考

第十二条 学期考核不及格的课程，安排在下一学期开学前两周内进行补考。最后一学期（毕业学期）所学的课程不及格，在毕业离校前安排一次补考。但如毕业设计（论文）或毕业实习不及格，在校期间不再安排补作。

第十三条 补考由国际教育学院协调教务处安排考试时间，由国际教育学院通知国际学生有关补考的事宜。

第十四条 经补考仍不及格但未达到留（降）级规定的（除最后一学期的课程外），可在毕业前再安排一次补考。

第十五条 毕业前补考仍不及格，按结业处理，离校后一年内可申请结业后补考。

第十六条 对于因参加学校安排的重大活动耽误正常考试的国际学生，经国际教育学院批准，事后可由教务处另行安排考试。

第十七条 国际学生确因不可抗力因素不能按时参加考试或补考的，应在考前国际教育学院出具有关证明，经任课教师同意，教务处批准，可以参加缓考。正常考试缓考不及格按补考不及格处理。正常考试缓考成绩及格按正常成绩录入。正常考试缓考安排在下一学期补考时进行，毕业生补考缓考安排在毕业前进行。

第十八条 国际学生确因不可抗力因素需要中断考试时，须报监考教师，由监考教师报国际教育学院核实、教务处批准后，方可中断考试，同时由教务处分管校领导决定缓考或补考。

第十九条 凡考核违纪或作弊者，给予相应的纪律处分。考核违纪或作弊者受到记过及留校察看处分的，经教育表现良好，本科国际学生于第七学期末提出申请补考，经批准后，该课程可以给予补考，本科国际学生补考安排在第八学期；毕业前、结业后补考违纪或作弊者，不再给予补考机会。

第六章 考试纪律

第二十条 为严明考试纪律，保证考试质量，考试时应遵循如下考试纪律：

(一) 国际学生必须按规定参加考试。因故不能参加考试者，由学生本人提出申请，经任课教师同意、国际教育学院审核，报教务处批准。无故缺考者以旷考论处，不得参加正常补考。毕业前补考或结业后补考擅自缺考者，均不再安排补考；

(二) 闭卷考试不准携带通讯工具等电子产品和任何书籍、资料、笔记本、手册、纸张等进入考场。如将通讯工具等电子产品带入考场的，必须在发卷前关机，并集中放置在指定地方。违者视情节分别以违纪、作弊论处；

能否携带普通计算器（无储存功能）进考场由命题老师决定，并在试卷上注明。带入考场的计算器只供本人使用，不准借给他人。开卷考试只能携带主考教师指定的书籍和资料入场。

(三) 国际学生必须携带准考证和学生证（或护照）及必需文具（钢笔、圆珠笔、铅笔、普通计算器等）提前 15 分钟进入考场，按指定的座位就座，并将证件放在桌面右上角，以备查验。证件不齐者不准参加考试。

(四) 试卷下发后，国际学生应先在试卷和考试用草稿纸规定的位置填写班级、姓名、学号，不得超过装订线，不得做任何标记，否则试卷作废。国际学生考试应独立完成，不得交头接耳、旁窥、抄袭、夹带、传递，更不准请人代考和代人考试，任何人不得为他人作弊提供方便。考试过程中未经监考人员允许，不准互借任何文具及其他物品。违者以违纪、作弊论处。

(五) 考试迟到超过 30 分钟者，不准参加该课程考试，按旷考处理。开考后 30 分钟内不准交卷离开考场。在考试过程中，学生不得擅自中途离开考场，否则按交卷处理。

(六) 考试开始后如试卷不清晰或有错误时，可举手发问，监考人员应当众回答。国际学生之间不准互相询问。考试期间任

何人不得高声说话。

(七) 考试终了信号发出后，国际学生须立即停止答卷，将试卷反扣在座位上，经监考人员验收允许后方可离开考场，不得将试卷和草稿纸带出考场。擅自把试卷和草稿纸带离考场者，按违纪、作弊论处。

第七章 考核违纪与作弊处理

第二十一条 对在考核中违纪、作弊的国际学生作如下处理：

(一) 考试违纪与作弊

1. 在考场有下列行为之一属考试违纪：

- (1) 不携带规定的证件参加考试；
- (2) 携带禁止带入的物品进入考场；
- (3) 不按指定位置就座，且不服从监考人员调动；
- (4) 开考信号发出前答题或者考试结束信号发出后继续答题；
- (5) 在考试过程中旁窥、交头接耳，互打暗号、手势；
- (6) 考试过程中未经监考人员同意擅自进出考场；
- (7) 开考后手机等通讯工具铃响；
- (8) 交卷后又涂改答案；
- (9) 不按时交卷；
- (10) 将试卷、答卷（含答题卡、答题纸等）等带出考场；
- (11) 其它形式违纪。

2. 在考试过程中，有下列行为之一属考试作弊：

(1) 夹带与考试有关物品或考前把该门课程有关内容写在座位或桌面上或身体部位;

(2) 抄袭他人答卷、稿纸，或有意让他人偷看抄袭自己的答案；

(3) 接传答卷，传递与考试内容有关的纸条，或利用手机等电子工具储存或传递与考试有关的信息；使用通讯设备（手机等）作弊；

(4) 考试期间撕毁试卷或答卷；

(5) 评卷中被认定为雷同答卷；

(6) 其它形式作弊。

3.有下列行为之一属考试严重作弊：

(1) 请他人代考试或代他人考试；

(2) 交换答卷；

(3) 窃取试卷；

(4) 涂改他人试卷姓名占为已有；

(5) 组织团伙作弊；

(6) 其它形式严重作弊。

（二）处分

1.凡属违纪者，该门课程考试成绩按“违纪”记载，不准参加正常补考。在登记成绩时注明“违纪”字样，列入其学籍档案，给予记过处分。国际学生违纪情况向全校通报。

2.凡考试作弊者，该门课程考试成绩按“作弊”记载，不准

参加正常补考。在登记成绩时注明“作弊”字样，列入其学籍档案；给予留校察看处分。

3. 凡考试严重作弊者或作弊两次者，给予开除学籍处分。
4. 监考或巡考人员发现国际学生考试违纪或作弊，应当场指出和作好记录，并让当事人当场签名确认。考试结束后，立即将情况报告教务处，教务处审核有关材料后确定违纪作弊性质并提出处分意见（凡本规定未列入的其他违反考试规定的行为，由教务处负责定性并提出处分意见），报学校领导审批或校长办公会议讨论决定。

（三）处分程序

国际学生考试违纪、作弊、严重作弊由国际教育学院提出处分意见，报教务处，学校作出决定后，出具处分决定并送交国际学生本人。作开除学籍处分的由校长办公会议研究决定。国际学生对处分有异议的，在接到学校处分决定书之日起 5 个工作日内，可以向学校学生申诉处理委员会提出书面申诉。国际学生申诉处理按《中原科技学院学生申诉处理办法》执行。

第八章 附则

第二十二条 本办法由教务处、国际教育学院负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起执行。

附件

中原科技学院 国际学生日常行为规范

第一章 总则

第一条 为规范学校国际学生日常管理工作，根据教育部《高等学校学生行为准则》《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号），结合学校实际，制定本规范。

第二条 本规范是学校对国际学生进行日常教育和管理的基本依据，是对国际学生学习、生活及从事其他活动的基本要求和行动指南。

第二章 在校日常规范

第三条 严格遵守《中华人民共和国宪法》《出境入境管理法》《治安管理处罚法》等中国法律，尊重社会主义核心价值观，禁止传播宗教、进行邪教或非法政治活动。

第四条 根据《中华人民共和国外国人入境出境管理法》的有关规定，按照出入境管理部门的有关规定办理居留许可及变更、延期、住宿等手续。

第五条 严格遵守学校关于国际学生的相关管理规定，违者按照相关管理规定给予相应的处分。

第六条 国际学生如要庆祝本国重大节假日如：独立日等举行集会、游行等活动，需提前一周向国际教育学院提出书面申请，

征得同意后，方可在学校老师的组织下进行，违反者按学校管理制度及相关法律处理。

第七条 保持宿舍楼道及宿舍内的清洁与卫生。出门前关闭所有电器电源，做到人走灯关，避免发生火情。并检查水龙头等是否关闭，做到节约用水。

第八条 爱护校园的公共设施，爱护宿舍教室内的公共设施，损坏公共设施主动按实际价格赔偿，有意损坏公共设施 5 倍价钱赔偿。

第九条 禁止在公共场所尤其是宿舍内大声播放音乐，以免影响他人的休息、学习及正常生活。

第十条 禁止随意丢放垃圾，保持室外清洁环境；禁止在校园、宿舍、教室内吸烟，不做有损自己及他人健康的事。

第十一条 禁止在公共场所尤其是宿舍内大声播放音乐，以免影响他人的休息、学习及正常生活。

第十二条 积极参加校内及校外官方机构组织的各种形式的文体活动，公益活动、各类竞赛活动，为校争光，为自己赢得荣誉。

第十三条 国际学生在校期间：

(一) 持学习类居留证件的国际学生如在华就业，应当严格按照《外国人在中国就业管理规定》向当地人力资源社会保障部门申请工作许可，经批准取得《外国人工作许可证》后方可就业；

(二) 未取得工作许可的国际学生，禁止在学期间从事经营

性活动或与学习身份不符的营利性工作；

（三）经学校国际教育学院批准，国际学生每周可参加不超过 20 小时的与专业相关的勤工助学活动（含教学实习），且不得影响正常学业进度。

第三章 课堂行为规范

第十四条 应做到不旷课、不迟到、不早退。上课期间不得随意进出教室，特殊情况迟到，须向老师说明迟到原因，并向老师致歉。

第十五条 尊重老师，课前应礼貌地和老师互致问候。

第十六条 主动协助老师做好课前课后的教学活动，如：课前主动擦黑板、清理讲台。课后协助老师做好教室的清洁工作。

第十七条 衣着整洁得体、言行举止要文明礼貌。

第十八条 上课认真听讲，不做与此课无关的事情，按时完成作业、实验报告和教师提出的其他相关学习要求。上课时应关闭手机或设静音模式，禁止说闲话、吃东西。对严重影响课堂教学秩序者，教师有权要求其离开教室，按旷课处理，并给予警告处分。

第十九条 不得在上课的教室门外大声讲话或喧哗，或敲门、推门，更不得随意出入、找人、取物等，如有影响他人正常教学秩序行为，给予警告处分。

第二十条 教学楼和教室内、禁止吸烟，禁止吵闹、喧哗，打扰他人上课或休息。自习时间亦同上要求，保持肃静，如有违

反给予警告处分。

第二十一条 私人书籍和用具不应留在教室内，要妥善保管，严禁占座，因为个人保管不善而丢失的物品，不予协助查找。

第二十二条 教室只作为上课及自习之用，不得作为他用。使用时要保持清洁，不得乱扔纸屑、瓜果皮核，严禁随地吐痰。

第二十三条 课堂上同学之间互相尊重不同国家、不同民族间的宗教信仰，不得在课上打架、争吵、挑衅，影响老师的正常授课。

第四章 请假规范

第二十四条 凡是利用假期（包括寒暑假、春秋假）离开学校外出者，需到国际教育学院填写假期去向表。一年累计2次不填写者，将无资格参加奖学金的评定并给予相应处分。

第二十五条 在校期间，未经批准不得擅自离校。因病、因事不得不离校的，须事先请假，获准后方可离校。

第二十六条 病事假，一天之内的，可向辅导员请假；三天以上的，填写病事假申请表（病假须附医院证明），报国际教育学院领导批准。凡未请假而缺课者均以旷课论处。

第二十七条 国际学生在一学期内请事假累计不得超过一个月，超过一个月者，不能参加奖学金评定。

第二十八条 国际学生请假获准后，须按时销假。如需续假，应提出书面申请，办理续假手续。

第二十九条 国际学生未请假或请假未获准而擅自离校，或

假期期满不按时返校，或续假未获准而逾期不归，均按旷课论处。对旷课的国际学生，依据《中原科技学院纪律处分管理规定》的有关规定处理。

第四章 社会礼仪规范

第三十条 礼貌待人，尊敬师长，见到老师后要主动问好。

第三十一条 进入他人房间要先敲门，得到允许后方可进入。

第三十二条 进入公共场所如：会议室、教室、餐厅、办公楼等地时严禁吸烟、大声喧哗，要保持安静。

第三十三条 同学之间，团结友爱。对人说话礼貌，尊重每一个人。不得对他人进行侮辱、挑衅、谩骂，不做侮辱他人人格、国格的事。

第三十四条 爱护公共设施，损坏公共设施要按价赔偿。

第三十五条 请自觉遵守社会规范，乘车、购物、用餐、银行取钱、交纳各种费用时请主动排队。

第三十六条 进入会场听报告、演讲、参加演出时做文明观众，不大声叫喊、打口哨、说脏话。

第三十七条 如果遇到危及人身、财产及生命安全的紧急情况，可拨打紧急求助电话 110。非紧急情况可以拨打国际教育学院分管老师的电话求助。

第五章 附则

第三十八条 本规范自颁布之日起施行。

第三十九条 本规范由国际教育学院负责解释。

附件

中原科技学院 来华留学生公寓管理规定

第一章 总则

第一条 为规范国际学生公寓管理，给国际学生创造一个良好的住宿和生活环境，保持国际学生公寓良好秩序，根据《河南省高等学校招收和培养国际学生管理规定》（豫教外〔2021〕56号）文件精神，结合学校实际和国际学生的具体情况，特制定本规定。

第二条 根据《中华人民共和国国籍法》，本办法中所涉及的国际学生包括本科生、专科生等学历教育和汉语言进修生等非学历教育在内的所有外国籍学生。

第二章 生活制度

第三条 国际学生入住许昌校区鼎吕楼，统一管理。

第四条 入住鼎吕楼国际学生公寓的学生凭自己的有效身份证件办理住宿手续并根据学校的统一安排按指定房间住宿，不得私自调换房间，不得强占房间。

第五条 进入房间后，须核对房间物品清单，并签字确认。学生离校时，清单所列物品如有遗失、损坏须照价赔偿。

第六条 国际学生须一次性支付半年房费，特殊情况，经学
校资产管理处同意可缓交。无故逾期一周交付者，需另付 5% 的

滞纳金；逾期二十日交付者，需另付 10% 的滞纳金；逾期一个月交付者，作自动退学处理。

第七条 不得利用宿舍从事违反我国法律和我校校规的活动，所住房间不得私自转让、转租或留宿他人，不得将宿舍设为宗教活动用房。

第八条 保持宿舍的清洁与安静，不得乱涂乱画，不得在宿舍内饲养宠物，不得大声喧哗及播放高音量的音乐等，未经许可禁止在宿舍楼层内举办舞会。

第九条 爱护公物，节约水电。不得自行更换家具，不得损坏、拆卸宿舍楼和房间内的设施，损坏或遗失公物必须照价赔偿。

第十条 不得在宿舍楼的过道及其公共场所堆放各种杂物，如有违反，有关工作人员有权予以没收。

第三章 会客制度

第十一条 为切实加强国际学生公寓外来人员的出入管理，保障学生人身及财产安全，无关人员未经许可不得随意进入国际学生宿舍。如国际学生发现可疑人员，应立即向国际教育学院报告。

第十二条 国际学生亲人、朋友或非本宿舍住宿人员来访，必须持有效证件到国际教育学院进行来访登记后方可进入国际学生宿舍；无证件者不得进入。

第十三条 男生不得随意到女生宿舍窜门、聊天，以免影响女生学习和休息，给女生造成不便。

第四章 安全制度

第十四条 严禁在宿舍楼内存放易燃、易爆、剧毒或放射性等危险品，严禁在宿舍楼内内焚烧纸张杂物、燃放爆竹、玩弄火种，由此产生的一切后果，由国际学生本人负责。

第十五条 注意用电安全，严禁乱拉电线。不允许使用“三无”产品的接线板，不允许违章用电有线电视线和卫星天线离开时检查并关闭所有电源。

第十六条 严禁走私、卖淫、赌博、流氓斗殴、吸毒等违法犯罪行为发生。

第十七条 寝室内不要存放贵重物品及大额现金，丢失后果自负。保管好个人钱财及有关证件，防止失窃。

第十八条 发生失窃、火情要及时报告国际教育学院，必要时立即拨打 110、119。

如因违反上述规定而造成事故者，由责任人承担相应责任，并赔偿一切损失，严重者将由司法机关追究刑事责任。学校将视情节轻重，按照有关规定做出处理。

第五章 附则

第十九条 本规定自发布之日起开始执行。

第二十条 其解释权归国际教育学院。

第二十一条 本规定将翻译成英文版本，如出现任何歧义，均以中文版本为准。

附件

中原科技学院 国际学生本科论文（设计）工作管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校国际学生本科毕业论文（设计）规范化管理，不断提高人才培养质量，根据《国际学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）《河南省高等学校招收和培养国际学生管理办法》（豫教外〔2021〕56号）《中原科技学院本科毕业论文（设计）工作管理办法》（校发〔2023〕31号）等文件要求，结合我校实际情况，特制定本规定。

第二条 本管理规定适用于我校全日制接受普通高等学历教育的国际学生（以下简称“学历生”）。

第三条 学历生本科毕业论文（设计）是实现培养目标的重要教学环节。毕业论文（设计）在培养学历生探求真理、强化社会意识、进行科学研究基本训练、提高综合实践能力与素质等方面，具有不可替代的作用，是教育与生产劳动、社会实践相结合的重要体现，是培养学历生创新能力、实践能力和创业精神的重要实践环节。同时，毕业论文（设计）质量也是衡量教学水平、学历生毕业与学位资格认证的重要依据。

第四条 学历生本科毕业论文（设计）工作由制定工作计划、公布选题指南、选题开题、指导、中期检查、评阅、答辩、成

绩评定、质量抽检、优秀论文（设计）推荐评选、工作总结等环节组成。

第五条 学历生本科毕业论文(设计)可以采用学术性论文、方案设计报告、调查报告、案例分析等形式。

第二章 组织管理

第六条 毕业论文（设计）工作实行校、院两级管理。国际教育学院协助国际学生培养单位负责学历生本科毕业论文工作的统一管理、具体组织和实施。

第七条 国际教育学院职责

（一）贯彻落实教育部、省教育厅及我校对学历生本科毕业论文（设计）管理工作的指导意见，根据学历生专业特点，制定、修订毕业论文（设计）的管理文件；

（二）安排学历生本科毕业论文（设计）工作计划；

（三）协助各相关培养单位（学院）完成毕业论文（设计）工作计划实施；

（四）组织学历生本科生毕业论文（设计）质量检查；

（五）汇总各培养单位毕业论文（设计）成绩和工作总结，做好毕业论文（设计）工作总结和经验交流；

第八条 各相关培养单位（学院）职责

（一）负责审核学历生开展毕业论文（设计）、进行毕业论文（设计）答辩的资格；

（二）拟定、审核、汇编本培养单位（学院）《本科各专

业毕业论文（设计）选题指南》并对选题进行统计分析；

（三）安排、落实本培养单位（学院）的毕业论文（设计）指导教师；

（四）根据学科专业特点制订本培养单位（学院）的论文评审标准和论文答辩评分标准；

（五）组织本培养单位（学院）的毕业论文（设计）答辩；

（六）组织本培养单位（学院）的优秀毕业论文（设计）的评选；

（七）负责本培养单位（学院）的毕业论文（设计）成绩分析、汇总、上报、归档保管等工作。

第三章 指导教师

第九条 学历生本科毕业论文(设计)实行指导教师负责制，指导教师负责全程指导开展本科毕业论文（设计）。

第十条 鼓励聘请优秀专业技术人员参与毕业论文（设计）指导工作。

第十一条 指导教师基本职责

（一）注重培养学历生发现问题、分析问题、解决问题的能力，培养学历生的诚信品质、创新能力和科学精神；

（二）帮助学历生做好题目选定或拟定工作；

（三）指导学历生收集资料，文献分析，开展调研；

（四）检查督促学历生按计划进度开展论文（设计）撰写，对学历生已经完成的初稿及时准确提出修改建议，指导学历生

完善提高论文（设计）水平；

（五）审阅学生成绩单，对学生成绩单进行预审，指导学生成绩单参加毕业答辩；

（六）答辩结束后，收齐毕业论文（设计）相关材料、成果，交学院统一保存。

第十二条 主动接受国际教育学院的考核与检查，对不履行指导教师职责或其他违规行为的教师给予批评教育，暂停或取消其指导教师资格。

第四章 学生成绩单

第十三条 学生成绩单修完培养方案规定的课程，取得规定的学分，方有资格进入毕业论文（设计）环节。

第十四条 凡有下列情形之一者，取消其本科毕业论文（设计）的答辩资格：

- （一）毕业论文（设计）工作量达不到学校要求者；
- （二）毕业论文（设计）答辩前答辩资料不完整者；
- （三）毕业论文（设计）进行期间严重违反校规校纪者；
- （四）指导教师认为不具有答辩资格，并经各相关学院答辩委员会和国际教育学院审核同意者。

第十五条 学生成绩单的义务和责任

（一）学生成绩单在完成毕业论文（设计）过程中，应持严谨的科学态度，广泛查阅专业文献，认真开展调查研究，刻苦钻研，勇于创新，虚心接受指导教师的指导，不断提高毕业论文

(设计)质量;

(二)紧密联系经济建设、社会发展、课程实习或实验、毕业实习，独立地按时、按量、按质完成研究任务，不得弄虚作假，严禁抄袭别人的成果；

(三)在规定时间参照《中原科技学院本科生毕业论文(设计)撰写规范》，打印提交经指导教师审定的毕业论文(设计)和相关表格；

(四)接受中文授课的插班学历生毕业论文(设计)原则上用中文撰写；接受英文授课的单列班级学历生毕业论文(设计)用英文撰写。如果中文撰写水平达不到写作要求，可由学历生本人提出申请，经各培养单位(学院)审核同意后，可使用英文撰写。

(五)严肃认真参加答辩，做好充分准备，提前写出书面提纲；答辩时在规定时间内围绕老师提出的问题进行有理有据地回答陈述。

第五章 选题、开题

第十六条 选题

(一)各培养单位(学院)应提供一定数量的、适合来本科学历生的毕业论文(设计)参考选题供学历生选择。也可由学历生根据自己的兴趣、特长提出选题，经培养单位(学院)审核同意后，选派指导教师进行指导。

(二)选题要符合专业培养目标，应紧密结合全球经济发

展、生产实际、科学的研究和新技术应用前沿，具有一定的学术性、实用性和先进性。

(三) 选题应有一定深度和广度，使学历生在规定时间内工作量饱满，经过努力能按时完成任务。

(四) 选题原则一人一题，应有利于培养学历生的独立工作能力，有利于巩固、深化和扩大学历生所学的知识和技能。

(五) 允许学历生组成团队共同开展重大选题合作研究，学院和指导教师应严格审核选题和组成人员，每组成员原则上不超过3人。指导教师应明确每位学历生独立完成的任务，力求全面训练。

第十七条 学历生毕业论文题目确定后，应在指导教师指导下明确毕业论文（设计）主要内容、进度等，在规定时间内完成开题报告，并经指导教师审核通过。

第十八条 学历生毕业论文（设计）题目一经确定原则上不得更改，特殊情况需要更换的，应征得指导教师同意，并经各培养单位（学院）审核同意。

第六章 指导

第十九条 学历生毕业论文（设计）开题后，指导教师应严格按照学校要求，指导学历生开展研究，按时高质量完成毕业论文（设计）；学历生要定期向指导教师汇报工作进展，虚心接受指导教师的指导。

第七章 评阅与检测

第二十条 实行学历生毕业论文（设计）评阅审核制度。学历生毕业论文完成后，指导教师根据完成质量写出评审意见。同时，各培养单位（学院）指派一名评阅教师对毕业论文（设计）进行评审，原则上选派英语水平好、学术水平较高、实践经验丰富、工作作风严谨、责任心强、具有副高以上职称或具有博士学位的教师担任评阅教师。

指导教师和评阅教师的评阅成绩均及格后方能认定为评阅通过，可进入下一阶段。若评阅未通过，学历生需根据指导教师和评阅教师的评阅意见修改论文后重新提交评阅。

第八章 答辩

第二十一条 答辩的组织和要求

（一）成立由各培养单位（学院）负责人、专业负责人和部分教师组成的学历生毕业论文（设计）答辩委员会。其主要职责是监督检查并解决答辩过程中出现的学术争端等问题，对有争议的答辩成绩进行审议。答辩委员会根据学历生论文（设计）选题的方向，分别组成3—5人的答辩小组，由答辩小组实施学历生论文（设计）的答辩工作。

（二）学历生毕业论文（设计）答辩原则上实行答辩老师与指导教师分离制度。

（三）应根据专业和学科特点，以及学历生毕业论文（设计）的实际情况，制定统一的答辩要求和评分标准。

(四) 答辩小组根据学生成绩答辩情况，记录答辩问题并评定答辩成绩。

第二十二条 答辩应以公开方式进行。各培养单位（学院）应提前一周将组织答辩的时间、地点等安排情况同时报国际教育学院和教务处，并在答辩前一天发布答辩公告。

第二十三条 学生成绩毕业论文（设计）答辩程序包括但不限于如下内容：学生成绩报告毕业论文（设计）的主要内容；演示或展示必要的可视化资料；答辩小组成员审查、提问或质询；学生成绩回答或解释问题等。每个学生成绩的答辩时间一般不少于20分钟。答辩现场要有记录人员进行实时记录。

第二十四条 对答辩不合格学生成绩可组织二次答辩，但二次答辩时间不得超过学校统一规定的答辩最后限定日期。

第九章 成绩评定与优秀毕业论文评选

第二十五条 学生成绩毕业论文（设计）最终成绩由“指导教师成绩、评阅教师成绩和答辩小组成绩”三部分构成，分别占50%、20%、30%，折算后的总分为整数，答辩小组核算综合成绩，报答辩委员会审核确认。根据学科专业特点调整指导教师成绩、评阅教师成绩和答辩小组成绩占比，但需报教务处备案。

第二十六条 最终成绩采用五级记分制，90~100分为优秀，80~89分为良好，70~79分为中等，60~69分为及格，59分及以下为不及格。优秀比例应控制在各专业毕业学生成绩总数的20%以内。参加二次答辩学生成绩最高为及格。

第二十七条 毕业论文（设计）最终成绩由各相关学院答辩委员会统一审核，并会商国际教育学院和教务处后向学生成绩公布。在成绩公布以前，任何人不得向学生成绩评定情况。成绩公布后一周内，学生成绩有异议的，可直接向各相关学院答辩委员会反映。学院答辩委员会应在收到学生成绩后一周内作出答复。

第二十八条 凡被取消参加毕业论文（设计）资格、答辩资格或最终成绩不及格者，或由于推迟答辩而无法按时完成毕业论文（设计）的学生成绩，可在《中原科技学院国际学生学籍学历管理规定》允许的时间内申请延长学习期限，在延长学习期间跟随下一届学生成绩完成毕业论文（设计）。

第二十九条 学生成绩归学校所有。未经指导教师同意，学生成绩不得将毕业论文（设计）成果公开发表。

第三十条 学生成绩毕业论文（设计）有抄袭、伪造数据、请人代写等违规行为，按照教育部《学位论文作假行为处理办法》处理。

第十章 优秀毕业论文（设计）

第三十一条 为鼓励指导教师、学生成绩认真开展毕业论文（设计）工作，提高毕业论文（设计）的质量，组织开展校级优秀毕业论文（设计）评选工作。

应届学生成绩毕业生毕业论文（设计）总成绩为优秀者，经 2

名教师及学院推荐可参加校级优秀毕业论文（设计）的评选。推荐人填写《中原科技学院优秀毕业论文（设计）推荐表》，推荐总人数不得超过全部毕业生总数的 10%。

第三十二条 学历生毕业论文（设计）评审及答辩工作完成后，各培养单位（学院）对学历生毕业论文（设计）进行工作总结，主要包括以下几个方面：

- （一）总体工作概况；
- （二）改革措施及成效；
- （三）存在的问题及分析；
- （四）进一步改进工作的建议。

第十一章 毕业论文（设计）时间安排

第三十三条 学历生毕业论文（设计）的时间安排原则上依据各专业人才培养方案进行。

- （一）第 8 学期第 1-3 周：各培养单位（学院）对学历生选题情况进行梳理、修改或变更。完成学历生毕业论文（设计）开题工作；
- （二）第 8 学期第 4-11 周：学历生进行毕业论文（设计）研究、写作阶段，其中第 7 周开展毕业论文（设计）中期检查工作；
- （三）第 8 学期第 12-13 周：完成学历生毕业论文（设计）评阅打分工作；进行学历生毕业论文（设计）盲审工作；
- （四）第 8 学期第 14-15 周：进行学历生毕业论文（设计）

答辩及评定成绩工作；

（五）第8学期第16周：完成学士生毕业论文（设计）成绩录入

（六）第8学期第17周：整理、归档学士生毕业论文（设计）有关资料和数据；总结本届学士生毕业论文（设计）工作。进行校级优秀学士生毕业论文（设计）评选工作（获评校级优秀学士生毕业论文（设计）的指导教师即获得本届学士生毕业论文（设计）优秀指导教师称号）；

（七）第8学期结束前，学士生完成毕业论文（设计）工作后，各培养单位（学院）对毕业论文（设计）进行数据分析及相关工作总结。

第十二章 资料归档管理工作

第三十四条 学士生毕业论文（设计）工作结束后，应将学士生的毕业论文（设计）相关资料及时归档，要将整套材料进行电子存档，包括学士生毕业论文（设计）成果材料和学院毕业论文（设计）管理材料。

第三十五条 档案材料的分类

（一）学士生个人的归档材料包括：

1. 中原科技学院本科毕业论文（设计）开题报告；
2. 中原科技学院本科毕业论文（设计）中期检查表；
3. 中原科技学院本科毕业论文（设计）指导教师评审表；
4. 中原科技学院本科毕业论文（设计）评阅教师评审表；

5. 中原科技学院本科毕业论文（设计）答辩记录表；
6. 中原科技学院本科毕业论文（设计）成绩评定表；
7. 本科毕业论文（设计）定稿；
8. 优秀毕业生论文（设计）推荐表。

（二）各培养单位（学院）学历生毕业论文（设计）管理工作归档材料包括：

1. 国际学生本科毕业论文（设计）工作任务书；
2. 国际学生本科毕业论文（设计）选题汇总表；
3. 国际学生本科毕业论文（设计）选题情况统计与分析（选题性质、难度、分量、综合训练）；
4. 国际学生本科毕业论文（设计）指导记录表；
5. 国际学生本科毕业论文（设计）中期检查工作的计划安排、检查结果及其整改与分析材料，中期检查表；
6. 国际学生本科毕业论文（设计）评审标准和本科毕业论文（设计）答辩评分标准；
7. 国际学生本科毕业论文（设计）指导教师评审表
8. 国际学生本科毕业论文（设计）答辩安排及过程的相关材料；
9. 国际学生本科毕业论文（设计）成绩汇总表；
10. 国际学生优秀本科毕业论文（设计）推荐表；
11. 国际学生优秀本科毕业论文（设计）汇总表；
12. 国际学生本科毕业论文（设计）工作总结；

13. 国际学生本科毕业论文（设计）定稿电子版光盘（按专业及学号）。

第三十六条 档案材料的归档要求

（一） 学历生个人归档材料装入“中原科技学院本科学生毕业论文（设计）”专用资料袋，由各培养单位（学院）负责整理并保管；

（二） 学历生毕业论文（设计）管理工作归档材料由各培养单位（学院）负责整理并保管；

（三） 教务处按学院对学历生毕业论文（设计）工作过程管理材料进行存档。

第十三章附则

第三十七条 本办法自颁布之日起执行。

第三十八条 本办法由国际教育学院、教务处负责解释。

附件

中原科技学院 涉外工作突发事件应急预案（试行）

为建立健全我校突发公共事件应对机制，提高我校涉外突发公共事件处置能力，有效预防、及时控制和妥善处理各类突发公共事件，确保我校国际学生及外籍教师（专家）（以下简称“外教”）的人身财产安全，维护学校正常教学生活秩序，维护国家安全和公共利益，依据《国家突发事件总体应急预案》等相关的法律和行政法规，结合学校实际情况，特制定本预案。

一、学校成立涉外突发事件应急处置工作领导小组（以下简称“领导小组”）

（一）组 长：分管外事工作的校领导。

（二）副组长：校长办公室、学生发展处、后勤管理处、资产管理处、国际合作与交流处、国际教育学院等相关部门负责人。

（三）成 员：以上相关单位工作人员。

领导小组下设办公室，办公室设在国际教育学院。办公室主任由国际教育学院院长兼任。

二、适用范围

本预案适用于我校涉及外籍人员突发事件的应急处置工作。
所指突发事件主要包括：

（一）社会安全类突发事件

国际学生和外教参与的各种非法集会、游行、示威、请愿以及集体罢餐、罢课、上访、聚众闹事等群体性事件；各种涉及国家安全的非法传教、涉及国家安全的政治性活动；针对国际学生和外教的各类恐怖袭击事件；国际学生和外教非正常死亡、失踪等影响学校和社会稳定的事件。

（二）事故灾难类突发事件

学校楼、堂、馆、所、院等发生火灾、建筑物倒塌、拥挤踩踏等事故；校内交通事故；校园水面溺水事故；集体活动事故；造成重大损失和影响的后勤保障事故；重大环境污染事故；影响学校安全稳定的其他突发灾难事故等。

（三）公共卫生类突发事件

突发公共卫生事件是指突然发生的、造成或者可能造成社会公众健康严重损害的重大传染病疫情，群体性不明原因疫病、重大食物中毒和职业中毒以及其它危害公共健康的事件，造成或者可能造成损害国际学生和外教健康安全的事件。

（四）自然灾害类突发事件

气象、洪水、地质、地震等灾害以及由此诱发的各种次生及衍生性灾害。

（五）网络与信息安全类突发事件

利用校园网络发布有害信息，进行反动、色情、迷信等宣传活动；窃取国家、学校保密信息，可能造成严重后果的事件；各种破坏校园网络安全运行的事件等。

（六）其它影响国家或学校安全与稳定的突发事件

三、工作原则

（一）预防为主原则

加强宣传和培训工作，增强忧患意识，提高涉外人员自觉遵守我国法律法规和自救、互救及应对各类突发事件的综合素质。

（二）以人为本原则

将保障国际学生、外教的健康和生命财产安全作为首要任务，最大程度地减少校园安全突发事件的发生及其造成的人员伤亡和危害，避免发生次生、衍生事件，防止矛盾激化或事态扩大。

（三）逐级报告原则

现场处置突发事件的工作人员→国际教育学院→国际合作与交流处→领导小组→郑州市、许昌市公安局出入境管理处→省教育厅等上级主管部门。

（四）外事归口管理

学校国际学生、外教日常管理工作由国际教育学院归口并牵头，其他相关二级学院和部门协作处理。

四、突发事件涉外应急处置的具体措施

（一）启动预案

学校发生涉外突发事件，国际教育学院在第一时间上报上级主管领导及分管校领导，通知学校相关部门；主要负责人及相关人员及时到达现场，组织协调，进行应急处理；集中学校外籍人员，加强宣传，安抚情绪，增强保卫措施，启动 24 小时值班制度；必要时，通知有关驻华领事馆及外籍人员的家庭。

（二）及时上报

密切掌握在校外籍人员和台、港澳人员的情况，根据不同情况采取有效措施，确保其安全。及时向学校两办、后勤管理处及教育厅和上级外事主管部门请示汇报。

（三）现场处置

1.当发生社会安全类公共事件，特别是涉及两国外交关系时，国际教育学院负责稳定外籍人员情绪，学生发展处加强对中国学生的管理，避免双方情绪失控，必要时隔离双方人员。

2.当突发自然灾害类公共事件影响到物资供应时，在后勤管理处的积极配合下，确保对国际学生和外教的日常供应。

3.当发生事故灾难类公共事件时，国际教育学院积极配合交通管理等有关部门妥善处理，配合医院尽最大努力将损伤降到最低。

4.遇到公共卫生类突发事件时，必要时为国际学生和外教提供医疗卫生器械及药品。如遇到学校实行封闭管理时，积极

做好国际学生和外教的思想工作，让他们支持并配合。一旦出现国际学生和外教感染传染性疾病，立即与 120 联系，对其实施隔离，及时对症状发生区域实施消杀，停止可能造成感染或症状扩大的一切活动，并做好后勤保障工作。

5.遇到突发公共事件持续时间较长，国际学生和外教提出提前回国的，应在遵守国家相关法律法规的情况下，协助其办理有关手续。

6.在突发公共事件中，发生外籍人员伤亡的，要积极协助上级外事机关、驻华领事馆，做好对受害者家属的慰问及安抚工作，有购买保险的应立即与保险公司联系。

（四）督察督办

应急过程中，领导小组须督促检查各项决策和应对措施的落实执行情况，确保各项处置决策和应对措施落实到位。国际教育学院、后勤管理处等相关院部负责有关协调工作。

（五）后期处置

事件平息后，领导小组决定终止应急响应，责令国际教育学院做好有关善后工作，认真总结经验教训，制定进一步改进工作的措施。

五、附则

本预案自公布之日起执行，由涉外突发事件应急处置工作领导小组负责解释。

附件

中原科技学院 国际学生收费标准及经费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校国际学生收费的管理，根据国家教育委员会、国家发展计划委员会《关于调整自费国际学生收费标准的通知》（教外[1998]7号）国务院办公厅《关于进一步调整优化结构提高教育经费使用效益的意见》（国办发[2018]82号）教育部等五部门印发《关于进一步加强和规范教育收费管理的意见》（教财[2020]5号）要求，和河南省相关规定，结合我校实际，现特制定本办法。

第二条 本办法所称国际学生收费是指自费到我校学习的国际学生应缴纳的学费、住宿费和保险费等代办费用。

第二章 收费项目管理

第三条 国际学生收费项目包括学费、住宿费、保险费等代办费用，费用标准按当年公布为准。

第四条 国际学生应在每年8月20日前缴清下学年学费、住宿费及其他费用；开学之日起未能缴清费用者，不得办理报到和注册手续，不得参加教学活动，并视为旷课处理；在居留许可到期日前30天内未缴清下学年费用的，不予办理居留许可延长手续；从开学之日起60天内仍未缴清规定费用的，将被勒令休学或

退学。

第五条 对因客观原因未能及时报到，但仍在中原科技学院注册范围内的国际学生，应持续缴纳全额学费，住宿费用按半价收取。

第六条 代办费包括但不限于下列费用：

- (一) 教材及配套学习用具费用。
- (二) 根据《高等学校要求外国留学生购买保险暂行规定》(教外司来〔2007〕1078号)，购买综合保险(人身意外伤害医疗险、住院医疗保险)。

第七条 其他需学生本人承担的费用说明

- (一) 宿舍用电超过规定限额由学生承担。
- (二) 校园无线网费用由学生自行承担。
- (三) 国际学生的伙食费、交通费、医疗费、教学计划外的学习培训及重修费用由学生自理。
- (四) 在许昌卫生检疫局办理体检、验证，须学生自己缴纳费用。
- (五) 在许昌市出入境管理局办理各类签证、居留手续，须学生自己缴纳费用。
- (六) 国际学生公寓住宿须自行购买床上用品。
- (七) 宿舍物品损毁或脏乱聘请保洁公司清理的费用由学生自理。

第八条 自费国际学生包括学历生(含专科层次和本科层次)

和汉语进修生，自费国际学生收费标准如下：

(一) 报名费：600 元人民币。

(二) 学费（见以下附表）

学生类别	学科门类	学费/元人民币/学年	授课语言
专科生	文科类专业	15000-18000 元	汉语
	理工科类专业	2000-22000 元	
本科生	文科类专业	18000-20000 元	汉语
	理工科类专业	22000-25000 元	
汉语进修生	1-3 个月	4500 元	
	3-12 个月	9000 元	

(三) 住宿收费标准（人民币）：

1.单人间：960 元/月。

2.双人间：480 元/月。

3.四人间：240 元/月。

(四) 保险费

人民币 800 元/人/年。

第三章 收费核算管理

第九条 国际学生学费及住宿费由学校财务处统一收取，应开具河南省非税收入发票。

第十条 根据《中华人民共和国外汇管理条例》的规定，学校对国际学生的所有收费以人民币计价结算。

第四章 附则

第十一条 本办法自发布日期执行。

第十二条 本办法由校财务处、国际教育学院负责解释。