

3 个月以上境外交流本科生校内学籍及学分转换办理程序说明

一、离校或出国前

1. **第一步：申请项目。**学生填写本科生赴境外交流申请表（国际处），1份，按表格顺序依次到各部门盖章，最终原件留存国际合作与交流处（戴老师，88792766），另附复印件留存所在学院、教务处（105 办公室国际教育科赵老师处，88783578）和学工处。同时参照《江苏大学本科生国际化教学学分认定管理办法》填写交流学生学习计划安排表（项目班申请中外双学位学生不需填写），一式 3 份，按照表格顺序，经学生所在学院和教务处审核认定后，本人、学院与教务处国际教育科分别存档。

第二步：确定离校或出国。学生填写保留学籍申请表，一式 2 份，按表格顺序依次到各部门盖章，最终送到教务处（105 办公室学籍科刘老师处，88797585）。

2. **特殊：**如为项目班（特指中外合作办学、中外联合培养等项目班），项目负责人需填写项目班出国学生信息登记表（含学生信息、交流时间），电子稿发至教务处国际教育科。

二、回国后返校

1. **第一步：复学。**学生填写休学、停学、复学申请表，一式 2 份，按表格顺序依次到各部门盖章，最终送到教务处（105 办公室学籍科刘老师处，88797585）。

第二步：课程认定与学分转换。学生（在外方高校重修我校课程的项目班双学位学生以及 3 个月以下境外交流生参照执行）参照《江苏大学本科生国际化教学学分认定管理办法》填写交流生课程认定与学分转换申请表，按拟认定课程的开课学院分开填写，每式 2 份；办理时需提供外方高校官方成绩单原件、复印件及课程大纲，依据本科生境外交流学习成绩记载及转换方式进行认定。按照表格顺序依次经开课学院和教务处（105 办公室国际教育科赵老师处，88783578）审核认定后，学院与教务处国际教育科分别存档，由学院录入成绩。

2. **特殊：**项目班双学位学生，还需提供完整外方大学成绩单原件或扫描件，由学院收齐，交流学期的学分认定按照当年双学位学生校内学分认定流程进行。

三、其他部门事务

请咨询相关部门，按照其要求办理。例如涉及宿舍的退舍或入住，咨询新一区 103 室 学工处学生社区管理科（88797052）；涉及本科生资助，咨询学工处学工楼 209 室 学业指导与发展中心办公室王老师（88791163）。

2021 年 5 月 14 日