

湖北科技学院党政办公室文件

湖科办发〔2024〕103号

关于印发《湖北科技学院来华留学生教学管理规定》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究同意，现将《湖北科技学院来华留学生教学管理规定》印发给你们，请遵照执行。



湖北科技学院来华留学生教学管理规定

第一章 总 则

第一条 根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第 42 号）、《来华留学生高等教育质量管理规范（试行）》（教外〔2018〕50 号）、《教育部关于规范我高等学校接受国际学生有关工作的通知》（教外函〔2020〕12 号）等文件相关要求，为规范学校来华留学生（以下简称“留学生”）教育教学管理工作，制订本规定。

第二条 来华留学教育工作由学校统一领导和规划，纳入学校教育管理体系，归口管理部门是国际教育学院。教务处统筹协调、国际教育学院负责日常教学运行和管理、相关专业院系负责专业人才培养方案和教学大纲制订修订、教师安排、专业竞赛、课程建设等专业性工作以及相关教学协调工作。

第三条 该规定适用于学校招收的长期语言生和学历生。短期语言生参照该规定执行。

第二章 学籍管理

第四条 语言生与学历生学籍实行分开管理。语言生培养参照《湖北科技学院来华留学生汉语言培养方案》；学历生培养参照湖北科技学院来华留学生专业人才培养方案。语言生通过 HSK4 级，被录取为学历生后重新编班入学。

第五条 人才培养方案需根据国家政策、时代要求、专业特点、结合学校、学生实际情况定期进行修订。修订工作由教务处统筹,国际教育学院协助相关专业院系完成。

第六条 语言生分为短期语言生(半年)和长期语言生(一年)。学历生学制视具体专业而定。

第三章 考勤管理

第七条 学生须严格遵守考勤制度,任课教师负责登记学生的出勤情况,教学管理人员每周通报考勤情况并录入国际学生管理系统。

第八条 考勤分为旷课、迟到、早退、事假、病假五项。迟到、早退 20 分钟以上以旷课计;迟到两次以旷课一次统计。

第九条 学生应按时参加国际教育学院教育教学计划规定的活动,因故不能参加者应事先请假并获得批准。未请假或请假未获批准而缺席视为旷课。对旷课的学生视情节轻重,由学院给予批评教育或纪律处分。

第十条 学生请假需有正当理由,病假须有医生证明,事假须有相关证明文件。请假原则上要求由本人办理,如有特殊情况,本人不能亲自办理,可委托他人代办。请病假两天以上(含两天)必须有医院证明,否则将被视为旷课。

第十一条 学生请假须填写《请假申请审批表》。请假需先经其班主任同意,请假 3 天以内(含 3 天)由班主任、辅导员签字批准;3 天以上由副院长签字批准。学生请假申请表、医院证

明及国际教育学院审批意见等材料由国际教育学院保存。

第十二条 请假期满，因故仍不能上课者，须办理续假手续。

第十三条 一学期累计旷课达该学期总学时 10%者，学院对其进行第一次约谈并处以警告；一学期累计旷课达该学期总学时 20%者，学院对其进行第二次约谈并处以严重警告。第二次约谈后仍不改正者，国际教育学院视其情况给予留校察看或勒令退学处理。

第十四条 被勒令退学者须在规定时间内办理居留证件注销或居留事由变更手续。若学生超过 7 个工作日未按规定办理上述手续，学院将向公安机关出入境管理部门报告，其所持居留证件由签发机关按规定宣布作废。

第四章 考试管理

第十五条 学生应该按时参加学校组织的各种考试和国家汉语水平考试（HSK）。校内考试主要包括期中考试、期末考试、毕业考试及各种补考。

第十六条 教师需按照学院要求完成试卷制作、监考、阅卷、及时录入成绩、提交考试纸质材料等相关工作。如未按时完成，将根据实际情况以教学事故上报学校教学质量监控与评估中心。

第十七条 有以下考试违纪行为的学生将给予警告处分并取消各类奖学金申请资格：

1. 不服从监考人员的指令，在考场内外喧哗；
2. 考试期间未经允许，与其他考生交谈；

3. 除个别课程有特殊要求外，携带与考试内容相关的文字材料、未将通讯工具或者具有储存信息功能的电子设备关闭且放在指定位置；

4. 到考试规定的结束时间，未立即停止答卷；

5. 将试卷、答卷、草稿纸带离考场。

第十八条 有以下考试作弊行为的学生将给予记过处分；考生该课程成绩以 0 分记载；取消各类奖学金申请资格。

1. 抄袭本人夹带材料或事先将考试相关内容抄写在课桌上或衣服上等其他地方；

2. 抄袭他人试卷、答卷或者强迫他人为自己抄袭提供方便；

3. 出示答案给他人抄袭或核对，经监考老师提醒一次后，仍未停止；

4. 考试时因特殊原因虽然被允许暂时离开考场，但在考场外偷看考试相关资料，或通过其他手段与他人沟通考试内容；

5. 与其他考生交换试卷、答卷、草稿纸；

6. 用贿赂或威胁手段要求教师提高分数或要求监考人员隐瞒违纪作弊事实；

7. 由他人代替考试、替他人参加考试、组织作弊、使用通讯设备作弊或其他严重作弊行为。

第十九条 未尽事宜参照湖北科技学院教务处相关考试管理规定执行。

第五章 考核与评价

第二十条 国际教育学院在学校教务处的统筹和领导下，组织校、院级领导干部、教学督导、同行专家、教师互听等听课工作，完成规定的听课任务，深入课堂了解教学状况，及时发现和解决教学中存在的问题。

第二十一条 国际教育学院开展学生评教、学情调查、学生座谈、学生信息员汇报等工作。通过问卷、座谈、访谈等形式，倾听学生意见，从不同角度了解教师教学情况、学生学习情况和管理部门服务于教与学的情况等。

第二十二条 国际教育学院结合本单位实际情况，构建相应保障与激励约束机制，进一步加强与完善教学质量监控体系，促进教学工作可持续发展。

第二十三条 教学事故的受理、调查及取证参照学校教务处教学管理文件执行。

第六章 证书管理

第二十四条 留学生语言生在规定时间内完成学习任务，且在校期间遵守学校各项规定，并通过所有课程，可申请“结业证书”。

第二十五条 不符合“结业证书”申请条件的留学生，只颁发“学习证明”。

第二十六条 严重违反学校各项管理规定的留学生，不予颁发“学习证明”或“结业证明”。

第二十七条 以中文为专业教学语言的来华留学本科生在

毕业论文答辩或毕业考试（核）前汉语应达到《国际汉语能力标准》五级水平且符合湖北科技学院学士学位授予条件,学校予以颁发学士学位证书。硕士、博士留学生参照《来华留学生高等教育质量管理规范（试行）》（教外〔2018〕50号）相关规定执行。

第七章 附 则

第二十八条 本规定由国际教育学院负责解释。

第二十九条 未尽事宜，参照学校教学管理相关文件执行。

第三十条 本规定自公布之日起施行。

