

上海外国语大学出国留学人员培训部学籍管理规定

- 一、学员必须准时出席培训期间的全部课程（包括其它学习以及规定参加的各类活动），按时上、下课。
- 二、如果学员更换住址，要及时向部办公室报告新住址，联系方式，如电话、手机及 e-mail 地址等。
- 三、在培训期间，一般不能请事假，如确因特殊情况，请假者须填写“学员请假单”，一天以内由班主任批准；一天以上由部主任批准；公派学员请假超过三天须报国家教育部有关部门批准，病假须提供医生证明，公事须提供单位证明。

公派学员每学期请假 8 学时，将给予口头警告处分，请假 16 学时，给予书面警告处分，每学期请假超过 30 学时（45 分钟为 1 学时），取消本期培训资格，并上报国家教育部有关部门。

如果不请假，无故旷课累计超过 20 学时（45 分钟为 1 学时）者，将受到除名处分或不发结业证书。

学员请假程序：带好单位证明或医院证明来部办公室（教学楼 308 室）领取请假单，填写请假事由及天数，由班主任签字后，送交办公室留存。
- 四、学员考勤由任课老师负责，在考勤表上作记录，并签名，每月底由班主任根据考勤表填写考勤统计表，报培训部办公室，每月考勤张榜公布。
- 五、按时完成作业，学习结束时通过结业考试者，发给国家公派或代培生培训结业证书；无论公派生还是自费生，如培训结束没有平时成绩或未通过外语结业考试，不发给结业证书。
- 六、学员入学后因故提出退学者，须本人写出申请，报部主任批准，方可办理退学手续。学员支付学费后，在入学测试前提出退学，所交学费全额退还。入学测试之后报到之前提出退学，所交学费退还 90%。报到之后开课两周内提出退学，所交学费退还 80%，开课两周后提出退学，所交学费不予退还。
- 七、学员应严格遵守校纪校规，培训期间犯有错误，视情节轻重，按有关规定处理，直至取消其培训资格。

上海外国语大学出国留学人员培训部教室等管理规定

- 一、学员在教室自修时不得高声喧哗，播放录音机、电视机等，以免影响其他人学习；上课时请关闭手机等通讯工具。
 - 二、须爱护公物。不准在课桌椅上乱写乱刻，不准在墙上、门上乱贴乱涂；损坏或丢失公物须赔偿。
 - 三、注意安全、防火、防盗，随手关好门窗、关灯、关电扇和空调，保管好贵重物品。
 - 四、保持教室、走廊、厕所和公共场所的整洁干净。教室内应每天安排值班人员轮流打扫；上厕所要注意文明，随手冲洗；教学区不准就餐，听力课教室严禁带饮料入内；教室内不准吸烟；校园内不得随地吐痰，乱扔烟蒂、纸屑、果壳等；走廊里不准玩球，不准污染墙壁。
 - 五、教室内不准使用电炉、热得快、电热杯等电器，违规照章处理。
 - 六、日光灯管、开关、电视机、电脑、投影仪、门窗等如遇故障请到部办登记报修。
 - 七、举行部外考试时，请学员务必将自己的物品带离教室以免遗失。
 - 八、教室内课桌椅未经办公室同意不得任意搬出教室。
- 注：本部大门早上 6：30 开门，晚上 9：00 关门。