

# 本科生境外交流学习计划书及课程学分认定申请 操作手册（学生版）

## 一、登录系统

1. 登录微人大。

网址：<http://v.ruc.edu.cn>

2. 选择校务，点击“本科教学一体化信息平台”。



图 1

3. 选择【境外交流】模块，点开【境外学习计划书】菜单。

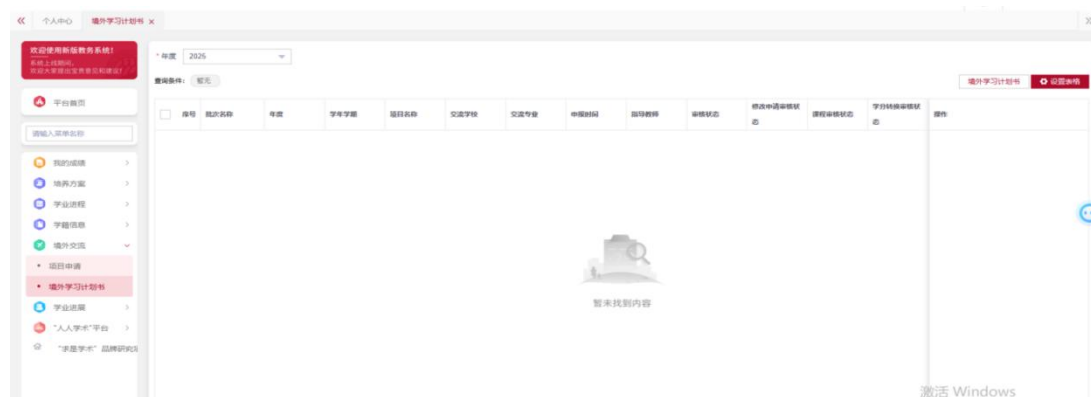


图 2

## 二、提交境外学习计划书

### (一) 填写境外学习计划书

1. 在【境外学习计划书】页面右上角点击“境外学习计划书”，进入填写页面。

The screenshot shows a web interface for submitting an overseas study plan. The main form is titled '境外学习计划书' and contains several input fields: '学号' (Student ID), '姓名' (Name), '性别' (Gender), '入学年份' (Entry Year), '身份证号' (ID Card No.), '学院' (College), '专业' (Major), '班级' (Class), '\*项目名称' (Project Name), '\*项目类别' (Project Type), '\*交流学校' (Exchange School), '\*交流专业' (Exchange Major), '\*交流起止时间' (Exchange Start/End Time), '\*联系方式' (Contact Info), '\*邮箱' (Email), and '\*学年学期' (Academic Year/Quarter). Below these is a table titled '境外课程修读清单' (Overseas Course Study List) with columns: '境外高校课程名称' (Overseas Course Name), '总学时' (Total Credits), '学分' (Credits), '课程名称' (Course Name), '课程类别' (Course Type), '开课单位' (Institution), '课程指导教师' (Instructor), '附件显示' (Attachment Display), '课程审批状态' (Approval Status), and '操作' (Action). At the bottom right, there are buttons for '保存并提交' (Save and Submit) and '关闭' (Close). A red box in the top right corner of the page highlights the '境外学习计划书' button.

图 3

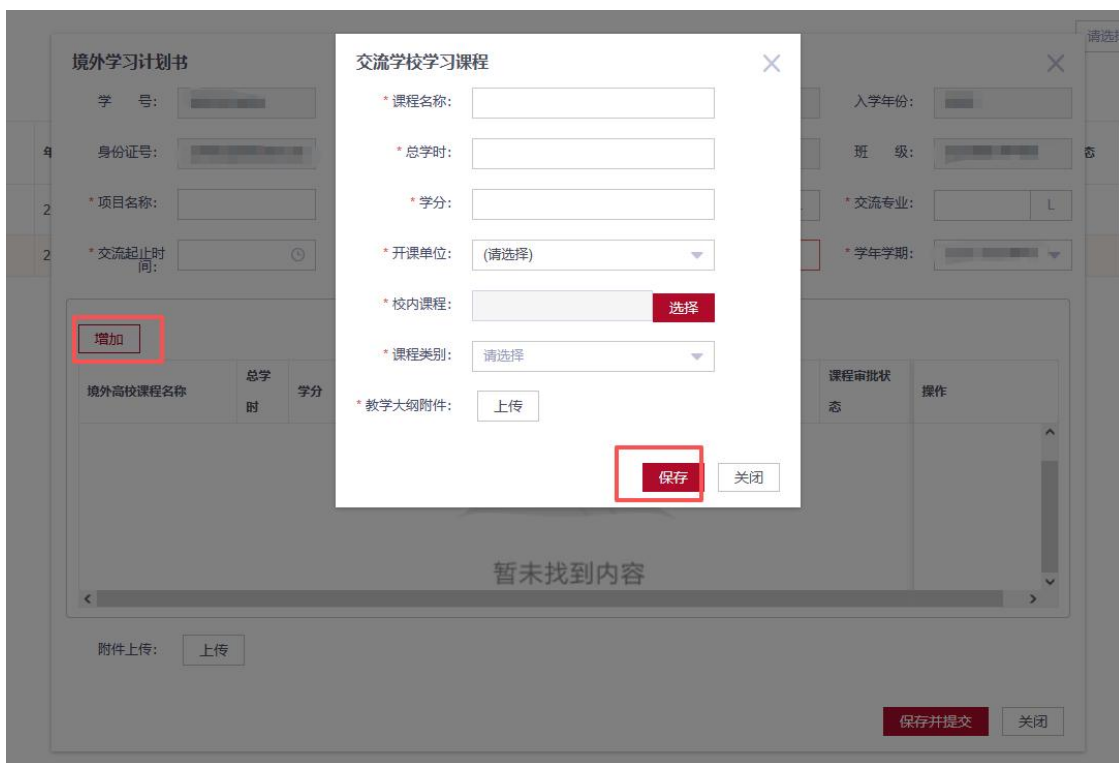
提示：如果【境外学习计划书】页面已有境外交流项目数据，且项目名称与所赴境外高校一致，可在操作栏点击“境外学习计划书”，进入填写页面。

2. 填写信息。

(1) 填写【项目名称】、【项目类别】、【交流学校】、【交流专业】、【交流起止时间】、【联系方式】、【邮箱】、【学年学期】等信息。

提示：所选择的“学年学期”应与出境学习的实际学期一致，该选项将决定成绩最终对应到成绩单上的哪个学期。

(2) 填写【境外课程修读清单】。点击【增加功能】，在弹出的【交流学校学习课程】页面填写所有字段，并上传课程大纲或能表明课程内容的附件，填写完一门课后，点击【保存】，再填写下一门。



图片 4

填写【交流学校学习课程】时，请注意以下事项：

【课程名称】填写境外所学课程的名称，需与境外学校课程大纲上课程名称保持一致。请使用英文、中英文或与课程大纲一致的语言进行填写；

【总学时】填写境外学习的实际授课小时数。需上传相关证明材料（如包含课时的课程大纲等文件）；

【学分】参照境外学校课程大纲如实填写即可；

【开课单位】与所选校内课程的开课单位保持一致即可；

【校内课程名称】根据境外课程内容，选择专业培养方案中与之相近或相同的实际开课的专业模块课程（注：本科生院未开设课程，请勿误选开课单位为本科生院的校内课程）；

注意：思想政治理论课、基础技能课、公共体育课、通识课程群课程（立本模块）、劳动教育课、军事课、职业生涯规划课应在我校完成修读任务，不可通过境外学习计划申请转换。具体要求及学分认定计算方法详见《中国人民大学本科生赴境外高校学习及专业性课程学分认定管理办法》；

【课程类别】参照专业培养方案中的课程类别填写。例如，选择认定培养方案中“运营管理”作为校内课程，该课程在专业培养方案中的课程类别属于【专业核心课】，则此处选择【专业核心课】。

示例：

The screenshot displays the 'Foreign Course Selection' interface. It includes a form for student information and a table for selecting foreign courses. The table has columns for course name, total credits, credits to be recognized, course code, domestic course name, course type, credits, and the opening unit. The 'Computer Network' course is highlighted with a red box, and its 'Professional Core Course' type and '3' credits are also highlighted. To the right, a curriculum plan for the '2023 Undergraduate Program' is shown, with 'Computer Network' (BCSAM0005) highlighted as a 'Professional Core Course' with 3 credits.

课程名称	总学分	拟认定学分	课程代码	校内课程	课程性质	学分	开课单位	课程指导教师
Introductio	68	4	93	数据库系统概论	专业核心课	4	信息学院	孙震川
Introductio	34	2	93	人工智能导论	个性化选修	2	信息学院	印颖
Introductio	54	3	97	计算机网络	专业核心课	3	信息学院	李彤彤
Computar	51	3	93	现代处理器设计	专业核心课	3	信息学院	陶文萍

课程类别	课程代码	学分
2. 专业核心课		
微分方程 I 数学课程	BCSTMA0015	4
微分方程 II 数学课程	BCSTMA0025	2
计算机组成原理 I	BCSAM0005	3
计算机组成原理 II	BCSAM0004	4
数据库与数据库设计	BFTMA0001	4
数据库结构与算法 I 数学课程	BCSTMA0051	4
数据库结构与算法 II 数学课程	BCSTMA007	3
离散数学数学课程	BCSTMA0041	4

图 5

(3) 境外学习计划书全部填写完成后，点击【保存并提交】。

### 3.审核流程。

(1) 课程审核。提交境外学习计划书后，系统将根据【境外课程修读清单】中的校内课程对应关系，自动流转至相关开课单位。由校内课程所属开课学院的指导教师及学院本科院长对每门课程进行逐级审核。

(2) 境外学习计划书审核。课程审核全部通过后，进入境外学习计划书审核环节。由学生所在学院的指导教师及学院本科院长进行逐级审核。

(3) 若课程审核或境外学习计划书审核未通过，申请将退回至相应页面。学生需根据审核意见进行修改，修改完成后可重新提交审核。

(4) 审核通过后，学生须在境外交流结束返校后的第一个学期前6周内，完成【课程学分认定申请】的办理。

提示：具体系统审核流程请参见附表。

### (二) 修改境外学习计划书

境外学习计划书审批通过后，如有变更需求，可提交“境外学习计划书修改”申请，按以下步骤操作：

1.进入【境外交流】页面，选择【境外学习计划书】菜单。

2.找到审批通过的【境外学习计划书】，在操作栏选择“修改境外学习计划书”。

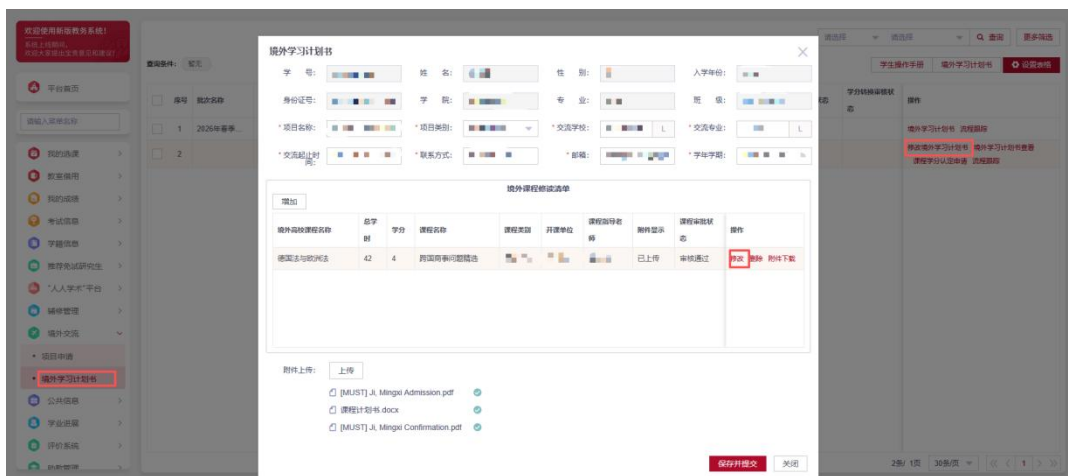


图 6

3.参照“（一）提交境外学习计划书”中步骤，修改境外学习计划书。

提示：境外学习计划书修改申请后的审核流程参见【3. 审核流程】。未修改的课程不需开课单位重新审批。

### 三、课程学分认定申请

1. 进入【境外交流】页面，选择【境外学习计划书】菜单。

2.找到审批通过的境外学习计划书，在操作栏选择【课程学分认定申请】。

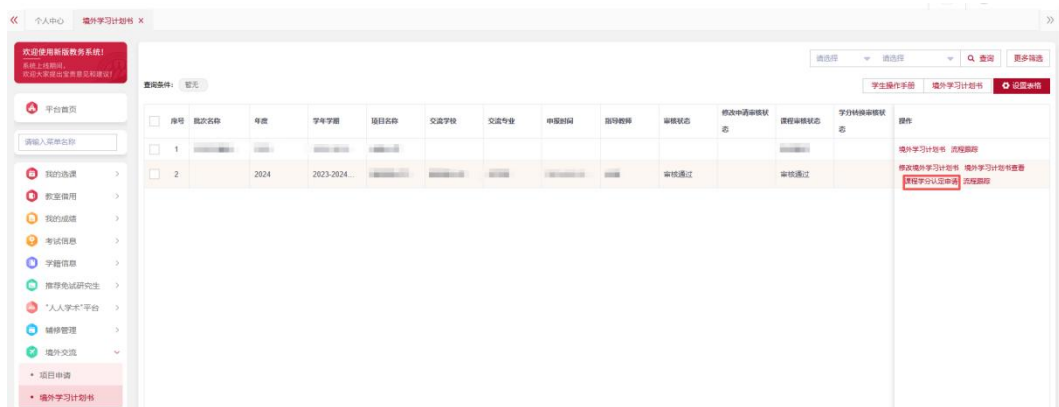


图 7

3. 点击【课程学分认定申请】，如实填写境外高校课程成绩信息，点击【上传】，上传境外高校出具的【课程成绩单】、【成绩等级标准】、【学时安排】等附件后保存提交。

境外高校课程名称	总学时	学分	成绩	校内课程	课程性质	学分	开课单位	课程指导老师	成
测试	24	2		工商管理	专业选修	2	商学院		
测试2	24	2		广播电视	专业选修	2	新闻学院		

图 8

4. 审核流程。课程学分认定申请实行逐级审核机制，具体流程为：学生所在学院教秘审核 → 学院本科院校院长审核 → 本科生院审核。全部审核通过后，课程认定结果将自动同步至学生成绩单。

【如提交材料不完整】，学院教务老师、学院本科院校院长或本科生院三级均可点击【补充材料】按钮，将申请退回至学生端。学生需进入【课程学分认定申请】页面，通过【附件上传】功能补充相关材料，补充完成后点击【提交】即可重新进入审核流程（由发起“补充材料”的审核环节继续审核）。

【如审核未通过】，申请将退回至相应页面。学生需根据审核意见进行修改，修改完成后可重新提交审核。

附表：本科生境外交流及学分认证审核流程图

