

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕60号

安徽商贸职业技术学院关于印发《留学生工作 管理办法》的通知

各系、部，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院留学生工作管理办法》予以印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院留学生工作管理办法

安徽商贸职业技术学院
2020年5月29日



附件：

安徽商贸职业技术学院留学生工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面规范我校留学生管理工作，促进我校教育国际化进程，根据《中华人民共和国教育法》、《高等学校接受外国留学生管理规定》、《学校招收和培养国际学生管理办法》、《来华留学生高等教育质量规范(试行)》等法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称留学生是指持外国护照、在我校注册接受学历教育或非学历教育的非中国籍公民。接受学历教育的学生类别为专科生，接受非学历教育的学生类别包括汉语进修生、校际交流生以及各类短期培训生。

第三条 留学生是学校学生的重要组成部分，各有关部门均有义务和责任将留学生的培养和教育工作纳入本部门的整体规划。

第二章 管理体制

第四条 学校成立留学生工作领导小组，由党委书记、校长担任组长，副校级领导担任副组长，相关部门负责人及各二级教学单位主要负责人担任成员。留学生领导小组下设办公室，负责组织和协调留学生教育与管理各项工作。

第五条 学校办公室为我校留学生归口管理部门，按照

国家和学校有关规定对全校留学生工作进行管理、指导和协调。

第六条 各接收留学生的二级教学单位是留学生专业学习阶段教学管理和日常管理的主体。各二级教学单位应确定一名负责人分管留学生工作，并设立专兼职留学生管理岗位，确保相关人员能够胜任留学生管理工作，做好留学生教学及日常管理各环节工作。

第七条 学校鼓励和支持各二级教学单位接收和培养留学生，鼓励教师积极参与留学生培养，承担留学生专业课与公共课的教学。

第八条 各部门具体分工如下：

（一）学校办公室

1. 统筹和协调留学生的综合管理与服务。
2. 留学生招生宣传、录取、入学资格的审核以及各项来华手续的办理。
3. 留学生相关涉外事务管理。
4. 留学生信息平台建设。
5. 非学历留学生的日常管理。

（二）教务处

1. 牵头制定留学生招生计划。
2. 牵头制定留学生人才培养方案、课程标准等教学文件。

3. 留学生入学测试和日常教学管理。
4. 留学生汉语能力培养与测试。
5. 留学生课程安排、师资配备、学分设置、考试组织等教学管理相关工作。
6. 留学生学籍注册与管理、毕业审核及毕业证书授予。

（三）学生工作处

1. 留学生日常管理的协调与指导。
2. 留学生各项奖学金的评定。
3. 留学生辅导员（班主任）的遴选与培训。
4. 留学生入校后的安全教育与行为规范管理。
5. 留学生公寓宿舍分配和日常管理。
6. 留学生相关突发事件的处置。

（四）组织人事处

1. 留学生教学师资的培训。
2. 留学生工作相关人事制度的制定与管理。

（五）保卫处

1. 留学生在校期间的安全保卫工作。
2. 留学生突发事件处置和相关预案制定。

（六）财务处

1. 留学生教育成本的测算，留学生相关收费标准的制定、核查与报批。
2. 留学生学费等相关费用的收缴。

3. 留学生缴费、欠费或催缴费收据或证明的出具。
4. 留学生教学、管理经费的拨付、报销与核算管理。

(七) 后勤管理处

1. 留学生公寓软硬件的建设和维护。
2. 留学生食堂窗口等后勤服务与管理。

(八) 招生就业处负责协助学校办公室做好留学生招生及录取。

(九) 团委负责留学生社团管理及文化艺术活动的组织。

(十) 校医院负责留学生基础医疗服务。

(十一) 图书馆负责为留学生提供图书借阅及信息检索等服务。

(十二) 信息中心负责留学生网络相关的管理与服务。

(十三) 相关二级教学单位负责制定、实施留学生人才培养方案、课程标准等，做好留学生专业学习阶段的日常管理、教学管理、安全教育与管理等工作。

第三章 招生与录取管理

第九条 由教务处牵头，会同相关部门制定学历教育和非学历教育留学生的招生计划。

第十条 学校办公室负责制作留学生年度招生简章和招生宣传材料，及时更新学校英文网站及其他相关合作招生平台的信息。

第十一条 学校办公室负责对申请者的入学资格和经济保证证明进行初步审查。

第十二条 由教务处牵头，会同学校办公室组织符合条件的申请者参加留学生入学考试。考试形式以面试为主，考试内容以考查学生的语言能力和基本逻辑思维能力为主。

第十三条 学校办公室根据申请条件和面试成绩确定录取名单并提交分管领导审批，招生审批流程通过者，学校方予以录取。

第十四条 学校办公室负责办理留学生来华签证申请报批手续。

第十五条 招生就业处负责印制中英文版本的录取通知书，学校办公室负责寄送录取通知书和 JW202 表格。

第十六条 非学历教育留学生的招生工作由学校办公室负责，接受以团组形式短期学习的留学生，应当预先与外方派遣单位签订协议。

第四章 入学管理

第十七条 由学校办公室牵头，会同学生工作处、教务处、财务处、保卫处和后勤管理处负责留学生的入学及报到。

第十八条 学校办公室负责核查留学生的纸质申请材料，为留学生办理入学登记。

第十九条 财务处负责留学生到校后学费、住宿费、教材费、保险费等相关费用的收缴并出具收费证明。

第二十条 由学生工作处牵头，会同学校办公室、后勤管理处办理留学生公寓入住手续。

第二十一条 学校办公室于开学一周内安排留学生进行体检。经体检复查不合格者，取消入学资格。

第二十二条 由学校办公室牵头，会同学生工作处、教务处、保卫处做好留学生入学教育。入学教育内容应涵盖法律法规、校规、消防、安全、禁毒、宗教以及留学生手册等方面。学习结束后，组织留学生参加考核，成绩合格者取得学分，不合格者需继续学习直至成绩合格为止。

第五章 教学、学籍与档案管理

第二十三条 留学生的教学、学籍与档案管理参照《安徽商贸职业技术学院留学生学籍学历管理办法》、《安徽商贸职业技术学院学分制学籍学历管理办法（修订）》执行。

第二十四条 教务处负责专业培养方案中汉语和中国概况类课程的教学安排，各二级教学单位负责培养方案中其他课程的教学。

第二十五条 各二级教学单位应根据计划安排留学生编班（或插班）学习，并结合留学生的心理和文化特点开展教育教学活动。

第二十六条 涉及留学生转专业、休学、延期毕业、退学、学籍异动等事宜，各二级教学单位须按要求及时上报教务处审批，并报学校办公室备案。

第二十七条 教务处负责非学历短期交流生的教学安排和管理，各二级教学单位配合完成专业教学及交流活动。

第二十八条 各二级教学单位配合教务处和学校办公室做好留学生的毕（结、肄）业审核。

第二十九条 教务处负责留学生的毕（结、肄）业证书的制作和发放，并负责向省教育厅报送学历教育毕业留学生的有关学历信息。

第三十条 留学生的离校工作由学校办公室会同相关二级教学单位和相关部门办理。

第六章 日常管理

第三十一条 学生工作处统筹留学生的日常管理。各接收留学生的二级教学单位具体负责学历留学生的日常管理。学校办公室具体负责非学历留学生的日常管理。

第三十二条 根据中外学生趋同化管理的要求，各二级教学单位要将留学生纳入统一管理，按照有关规定做好日常管理。

第三十三条 学校和各二级教学单位一般不组织留学生参加政治性活动，允许并鼓励留学生参加学校和各二级教学单位组织的各类文体活动。各二级教学单位要尽量丰富留学生的课余生活，帮助他们了解中国国情、历史和文化。

第三十四条 学校办公室负责为留学生统一办理“来华留学生综合保险”。

第三十五条 留学生公寓的管理纳入学校统一的学生公寓管理体系，学生工作处负责留学生公寓的宿舍分配，做好留学生的宿舍管理。

第七章 奖学金与经费管理

第三十六条 学校设立留学生专项奖学金，用于奖励优秀留学生。奖学金统一纳入学校管理体系，由财务处根据国家有关规定统一管理。奖学金的设定和年度评定工作由学生工作处负责。

第三十七条 学生工作处、学校办公室以及各二级教学单位根据学校奖学金管理办法，加强对接受各类奖学金资助的留学生的日常监督和动态调整。

第三十八条 留学生的学费、住宿费、书本费等由财务处根据标准收取。

第八章 附 则

第三十九条 本办法未尽事宜依据国家相关法律、法规及安徽商贸职业技术学院相关规定执行。

第四十条 本办法解释权归学校办公室。

第四十一条 本办法自 2020 年 5 月 29 日起执行。

学校办公室

2020年5月29日印发
