上海理工大学文件

上理工〔2019〕168号

关于印发《上海理工大学国际学生管理办法》的通知

校内各部门:

经校长办公会审议通过，现将《上海理工大学国际学生管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2019年6月17日

上海理工大学国际学生管理办法

第一章　总则

第一条　为规范学校国际学生的招生、培养、管理和服务工作，保证国际学生的培养质量，推进学校教育国际化，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国出境入境管理法》、《普通高等学校学生管理规定》、《学校招收和培养国际学生管理办法》、《来华国际学生高等教育质量规范（试行）》等法律法规，以及《上海理工大学章程》，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条　上海理工大学是经过教育部批准的具有国际学生招生资格的高等院校。学校内有权授予博士、硕士、学士学位的学科、专业在做好保密工作的前提下，均可招收和培养国际学生。

第三条　本办法所称国际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外国公民。学生类别包括本科生、硕士研究生、博士研究生、语言（预科）生、普通进修生、高级进修生以及短期班学生。

第四条　在校注册的国际学生是我校学生群体的组成部分，全校各部门都要将国际学生纳入自身的教育、管理和服务范畴。

第二章　领导机制

第五条　国际学生工作领导小组由主管校领导、相关部门、学院共同组成，定期召开国际化工作例会推进国际学生

教育工作。

第六条 国际交流处根据各学院拥有的本科生、研究生数，本科专业设置、学科研究生导师数，以及各学院的国际化发展基础和总体要求，分类指导和下达年度国际学生教育目标，并作为年终考核的重要依据。

第七条 学历国际学生教学实行学院二级管理制，相关学院领导分工协作，分管外事院长负责国际学生招生计划、宣传；分管本科生、研究生教学的院长负责国际学生教学管理。

第三章 管理机制

第八条 学校成立国际学生招生和政府奖学金评审小组，由分管国际交流工作的校领导任组长，成员包括国际交流处、教务处、研究生院、沪江学院等相关负责人。国际学生招生和政府奖学金评审小组授权国际交流处（留学生办公室）负责国际学生招生录取工作和奖学金生评定组织工作。

第九条 各有关部门均有义务和责任将国际学生的培养和教育工作纳入部门的整体规划。国际学生培养和教育工作，应坚持“提高层次、强化特色、保证质量、规范管理”的方针。

第十条 学校鼓励各学院接收和培养国际学生，鼓励教师积极参与国际学生培养，承担国际学生专业课与公共课的教学工作。学校鼓励并采取措施提高教师的外语授课能力。

第十一条 各二级学院应当制定国际学生培养工作量认定细则，将国际学生培养工作纳入教师的考核与评估体

系，对开设国际学生课程和指导国际研究生的教师在晋升职称、评定岗位、博士生导师评定等方面给予倾斜。

第十二条 国际交流处（留学生办公室）为国际学生归口管理部门，按照国家和学校的有关规定对全校国际学生工作进行管理、指导与协调。

第十三条 各部门和专业学院具体分工如下:

（一）国际交流处（留学生办公室）负责以下工作:

1.负责制定国际学生管理办法、建立工作机制以及相关工作协调。

2.负责与国家和地方涉及国际学生工作的有关部门联系。

3.负责全校国际学生的签证、校外实习加注等事务。

4.负责国际学生的招生工作。

5.国际学生相关数据的对接和管理、国际学生奖学金管理，牵头奖学金生年度评审工作。

6.完成国际学生学籍、学历电子注册，制作国际本科生的学位证书和毕业证书以及国际研究生的毕业证书，报送国际本科生学位信息，提供英文版学历、学位证书。

7.国际学生涉外法规宣讲和教育、发展规划、政策研究。

（二）沪江学院负责以下工作:

1.国际学生日常管理工作（含安排校内住宿、校外住宿登记、组织国际学生活动及参与组织实施奖学金年审工作）。

2.国际学生入学工作中各项具体事务的处理、协调。

3.国际学生汉语教学的具体组织实施。

4. 协助教务处、研究生院处理国际学生培养管理相关事务。

5. 会同国际交流处（留学生办公室）、保卫处按照国家的有关涉外法规做好国际学生的涉外管理和教育，处理国际学生突发事件。

6. 国际交换生的招生和管理工作。

7. 语言预科生招生和管理工作。

（三）研究生院负责以下工作:

1. 国际研究生入学资格审核、导师的选聘，相关招生目录和培养方案的制定和审定。

2. 国际研究生及进修生的教学管理、监督及与教学管理相关的处分提出和决定。

3. 国际研究生毕业审核、学位审核及学位授予，制作国际学历研究生的学位证书，报送学位授予信息。

（四）教务处负责以下工作:

1. 国际本科生入学资格审核、组织教学计划制定、落实教学安排。

2. 国际本科生的教学管理、监督及与教学管理相关的处分提出和决定。

3. 国际本科生毕业审核、学位审核及学位授予工作。

（五）学生工作处、研究生工作处（部）按照趋同管理原则，指导国际学生工作。按照规定对违纪国际学生做出纪律处分决定。

（六）保卫处负责国际学生的相关安全保卫工作，协助

公安机关依法处理各类涉外案件，对涉案学生提出处分意见。

（七）财务处负责核查学校国际学生教育成本，制定、审核并向政府物价部门报批或报备国际学生相关收费标准，接收国际学生缴纳的学费等相关费用；出具缴费收据或证明。

（八）后勤处负责国际学生公寓住宿管理、住宿费收缴等后勤服务及管理工作。

（九）图书馆负责为国际学生提供图书借阅和信息检索等服务。

（十）校友处负责国际学生校友工作。

（十一）档案馆负责国际学生信息和相关数据的存档管理。

（十二）团委负责指导国际学生参与学生社团活动的管理工作。

（十三）相关学院负责以下工作:

1.专业国际学生（学历生、进修生）录取工作中的专业资格审核。

2.负责相关专业国际学生培养计划的制定与实施。

3.与沪江学院协调安排专业国际学生的中国概况和专业汉语课。

4.国际研究生导师安排、学习计划制定和教材落实。

5.根据专业教学要求，结合生源国的实际情况和特点指导国际学生进行选课。

6.协助做好国际学生的学业评估和年度奖学金评审等工作。

7.国际学生毕业及学位授予资格的初步审定工作。

8.做好学生的其它教学管理工作，配合引导国际学生参加学校、学院组织的各类活动。

9.根据本院国际学生人数，可设兼职或专职的国际学生管理工作岗位。

第四章　经费管理机制

第十四条　国际学生教学与管理经费划拨至二级管理的专业学院，学院根据国际学生教学工作考核进行经费的二次分配：其中用于国际学生教师培训和教学经费使用不得低于所拨经费的六成，用于学院行政经费支出不得高于四成。

第十五条　非学历国际学生长、短期培训项目（含专业进修生或高级访问学者），参照相关项目协议按照学校相关财务管理办法执行。

第五章　附则

第十六条　本管理办法由国际交流处（留学生办公室）负责解释。

第十七条　本管理办法自颁布之日起施行。原上理工〔2007〕61 号《关于外国留学生的管理办法（试行）》同时废止。

校长办公室　　2019年9月27日印发