

重庆城市管理职业学院文件

重城管院发〔2018〕52号

重庆城市管理职业学院关于 印发《国际学生管理办法（试行）》的通知

校内各单位：

经学校研究决定，现将《重庆城市管理职业学院国际学生管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆城市管理职业学院

2018年7月9日

重庆城市管理职业学院 国际学生管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为促进学校国际交流与合作，规范国际学生管理，提升学校国际化水平，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办法》《中华人民共和国国籍法》《学校招收和培养国际学生管理办法》《教育部关于印发〈留学中国计划〉的通知》《重庆市教育委员会关于进一步加强来华留学工作的意见》等有关法律法规，结合学校实际情况制定本办法。

第二条 本办法是学校国际学生管理的基本办法，适用于学校各二级学院及行政部门（以下简称“各二级学院部门”）。本办法所管理的国际学生指不具有中国国籍、且在我校注册接受学历教育或非学历教育的外国学生。

第三条 各二级学院部门均有责任将国际学生工作作为其本职工作的重要组成部分，坚持“扩大规模，优化结构，规范管理，保证质量”的来华留学工作方针，以“外事无小事”“内外有别”“趋同化管理”为原则，加强沟通与协作，切实履行好对国际学生教育教学及管理服务的职责。

第二章 管理体制

第四条 学校外事工作领导小组对国际学生整体培养进行统一集中领导。

第五条 国际合作与交流中心是我校国际学生具体工作的归口管理部门。国际合作与交流中心对外代表学校接受上级部门关于国际学生培养的业务领导与指导，对内负责协调全校国际学生教育管理的制度编撰、实施监督以及工作协调。

第六条 各接收国际学生的二级学院是学校国际学生教育工作的主体。各学院应按照与中国学生趋同化管理的原则，切实安排好本单位国际学生教学管理各个环节的工作。

第七条 学校相关行政部门按照趋同化管理的目标，参照处理国内学生事务的工作方法和标准，处理好各自职责范围内涉及国际学生的事务。

第三章 管理内容

第八条 招生录取工作

招生录取指从招生信息制定到发布、学生报名、资格审核到录取报备、学生入学、学籍注册等过程中的管理工作。

第九条 教学培养管理工作

教学培养管理指录取学生后，对国际学生的人才培养计划制定、教学实施与过程监控、学籍管理等工作。

第十条 日常学习生活管理工作

日常学习生活管理指为保障国际学生的正常学习、生活进行

的管理，包括法律法规、校规校纪教育、思想政治教育、意识形态管理、国际学生校内外活动组织管理、奖学金管理、日常行为规范管理、节假日管理、突发事件应急处理等。

第十一条 后勤安全管理工作

后勤、安全管理指为保障国际学生正常学习、生活而进行的包括后勤事项、安全事项、健康医疗服务事项等一系列管理活动。

第四章 管理机构与分工

第十二条 国际学生管理依照归口管理、分工负责、协调配合的原则进行。

第十三条 国际合作与交流中心工作职责

- 1.国际学生的招生、宣传工作。
- 2.国际学生的入学资格和经济保证等审核及考试考核工作。
- 3.办理国际学生录取、来华签证、居留许可等相关手续。
- 4.学校基本情况、教育教学情况、招生简章、国际学生管理政策、收费标准等相关规定的公布和宣传。
- 5.国际学生入学工作中各项具体事务的管理、协调及安排工作。
- 6.国际学生学籍学历信息注册及管理工作。
- 7.国际学生法律法规校规校纪教育管理、心理健康教育、思想政治教育、安全教育、意识形态管理。
- 8.国际学生的日常学生工作及涉外管理工作。

- 9.国际学生各种活动的组织、安排与审批。
- 10.国际学生奖学金年度评审工作的组织安排。
- 11.国际学生毕（结）业证书的申报。
- 12.国际学生评优评先、奖惩管理。
- 13.全校各单位国际学生工作的考核。
- 14.国际学生任课教师工作量的审核。
- 15.毕业资格审核及毕业证书授予工作。
- 16.国际学生在校证明出具。
- 17.国际学生参与的校内文体活动、志愿服务活动、勤工助学活动等组织、审批、管理工作。
- 18.将国际学生教学计划纳入学校总体教学计划。
- 19.审核国际学生课程标准、人才培养计划、教学任务协调和教学组织安排。
- 20.负责国际学生毕业后的校友联系工作。

第十四条 各接收国际学生二级学院工作职责

- 1.各项教学准备工作，包括：国际学生课程标准、人才培养方案制定、全英文课程开发、双语课程开发、班级分配、教材落实、课程安排、教学任务下达和任课教师安排等。
- 2.各项教学实施工作，包括：国际学生语言、中国概况及其他课程教学实施过程的跟踪与质量管理、国际学生学习过程监控、外出实习观摩、毕业设计指导、论文答辩等。
- 3.协助国际合作与交流中心做好国际学生的日常及涉外管理

等工作。

- 4.国际学生毕业资格的初步审定及报备工作。
- 5.国际学生任课教师教学任务和工作量的认定。
- 6.协助处理学校安排的其他涉及国际学生的工作。

第十五条 教务处工作职责

- 1.讲学场地安排工作。
- 2.教材预订工作。
- 3.国际学生毕业照片采集。
- 4.国际学生成绩管理、成绩单出具、毕（结）业证书等文本制作。
- 5.协助处理学校安排的其他涉及国际学生的工作。

第十六条 学生处工作职责

- 1.协助国际合作与交流中心对国际学生评优评先、奖惩管理、勤工助学活动并进行管理。
- 2.协助国际合作与交流中心开展行为规范教育、安全教育、心理健康教育等。
- 3.协助处理学校安排的其他涉及国际学生的工作。

第十七条 团委工作职责

- 1.协助国际合作与交流中心组织学生参与校内文体活动、志愿服务、创新创业活动进行管理。
- 2.协助处理学校安排的其他涉及国际学生活动的工作。

第十八条 基建与后勤管理处工作职责

负责国际学生的公寓日常物业服务、公寓基础设施的装修、维修与整改。

第十九条 安全管理处工作职责

负责国际学生在校安全教育工作，包括检查国际学生公寓的防盗、防火设施配备等，协助安全机关依法处理各类涉外事件。

第二十条 图书馆和信息中心工作职责

为国际学生开通一卡通与校园网，为国际学生图书借阅、宿舍水电气缴费提供便利。

第二十一条 卫生科工作职责

负责国际学生招生录取体检资料审查及医疗相关事宜。

第五章 附则

第二十二条 其他未尽事宜，参照中国学生相关规定办理。

第二十三条 港、澳、台学生的管理在《重庆城市管理职业学院港澳台学生培养管理规定》中未提及的，参照本办法执行。

第二十四条 本办法由国际合作与交流中心负责解释。

第二十五条 本办法从发布之日起执行。

