

西南财经大学国际商学院国际留学生管理办法

第一章 总则

第一条 为促进国际交流与合作,推动国际化进程,规范外国留学生管理,提升学院的国际知名度,根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国外国人入境出境管理法》、《高等学校接受外国留学生管理规定》、《关于普通高等学校授予来华留学生我国学位试行办法》等有关法律法规,结合学校实际情况,制定本规定。

第二章 管理体制

第二条 国际留学生是我院学生的重要组成部分,学院各相关部门均有义务和责任将外国留学生的培养和教育工作纳入部门的整体规划。在外国留学生培养和教育中,坚持“扩大规模、提高层次、保证质量、规范管理”的方针。

第三条 为实现学校制定的“高水平,有特色,国际化”学院发展战略,学校鼓励各学院接收和培养外国留学生,鼓励教师积极参与留学生培养及承担留学生专业课与公共课的教学工作。学校鼓励并采取措施大力提高教师的双语授课能力及与国外学校派驻学院的外籍教师学术交流。

第四条 制定留学生培养工作量认定细则,将外国留学生培养工作纳入教师的考核与评估体系,认可教师参与留学生培养工作的工作量。

第五条 学院对在外国留学生培养和教学工作中做出突出贡献的学院和个人予以表彰。并对参与留学生培养的教师在语言培训和专业提高方面给予更多的支持;在参加考核、评职时,同等条件下,参与留学生培养教育的教师予以优先考虑。

第六条 学院根据国家有关规定建立外国留学生管理制度,国际合作处作为学校外事归口管理部门,按照国家的有关规定对外国留学生工作进行宏观管理、指导与协调。

第七条 学院具体工作细则如下:(1)留学生的接收工作;(2)与国际交流处协商,确定学位留学生的录取名单;(3)在国际教育学院协助下,具体办理留学生录取及来华签证手续;(4)留学生入学工作中各项具体事务的管理、协调及安排工作;(5)汉语教学的具体实施及外国来华老师授课接待工作;(6)留学生的日常教学组织及涉外管理工作;(7)留学生各种活动的组织安排;(8)留学生住宿的安排和管理;(9)学位留学生毕(结)业证书的发放;(10)留学生的公寓、教学及实验场地和设施等的统筹安排;(11)图书馆应按照国家有关规定为留学生学习提供图书借阅和信息检索等服务;(12)医院负责留学生的医疗事宜,外国留学生应享受与中国学生同等待遇;(13)保卫部门负责留学生的安全保卫工作,包括检查留学生公寓的防盗、防火设施的配备等;协助江苏省外事办公室和苏州市高教区公安局出入境管理处、依法处理各类涉外案事件。其它未尽事宜,由外事处处、国际教育学院与相关部门协商解决。

第三章 工作流程

第八条 招生 1、制定外国留学生招生专业目录,确定可招收外国留学生的专业和导师;教务部门制定外国留学生个性化培养方案;并及时与外方学校确认。 2、国际商学院根据外方学校要求,制定招生计划并实施培养。国际商学院在对学生的申请材料进行审核后,确定录取名单并备案,国际商学院在外事处、国际教育学院协助下办理入学通知和外国学生的签证手续。

第九条 教学管理 1、做好教学工作是培养留学生的中心环节。要根据我国的教育制度和学校的教学计划，结合留学生的实际情况，安排好教学，加强教学研究，改进教学方法，提高教学质量。对留学生的学习，既要严格要求，也要照顾他们的困难和特点，必要时可增减课程和内容，也可单独开班，力求他们学到知识。 2、留学生来华学习期间，需要同时学习汉语和专业课，基础汉语课程包括在专业学习年限内，基础汉语课程统一参加国际教育学院基础汉语课程。 3、应引导留学生参加学院组织的各类活动，并做好学生的思想工作；留学生应当参加学校培养计划规定的课程和各种教育教学环节（以下统称课程）的学习及学校规定的各项活动。任课教师应有留学生的出勤记录，并报留学生所在学院备案。 4、学校一般不组织外国留学生参加政治性活动。各院系应组织外国留学生自愿参加一些了解中国社会和历史文化的活动以及有利身心健康的文体活动。鼓励中外学生共同组团参加学校组织的各类体育竞赛和文艺活动。 5、原则上应给予留学生同本国学生相当的待遇，按规定借阅图书、报刊、文献、资料等有关借阅规定，详情请访问西南财经大学图书馆。学生因专业需要利用我国历史档案资料，应按国家档案规定的程序，提前办理申请手续。对影印的外国书刊、资料，除在影印发行时注明不准外国人看的机密书刊、资料外，留学生都可以在馆内借阅，但不得复制。

第十条 学籍管理 1、外国留学生在规定的时间内办理签证并及时发送到国际商学院备案，并按时办理报到手续。因故不能按期入学者，应当以书面形式，陈述充分理由，向我校留学生管理部门请假。请假一般不超过二周，未请假或请假后逾期二周未报道注册者，除因不可抗力等特殊事由外，视为放弃入学资格。 2、新生入学后，学校在三个月内按照国家有关留学生招生规定对其入学资格、健康状况进行复查，相关手续齐全且复查合格者，准予注册；复查不合格者，由学校区别情况，予以处理。 3、国际商学院按照培养方案组织实施各教学环节；并提供留学生学习期间的有关学习情况的评语和建议，每学期不少于一次。 4、要认真按照学校的学生学籍管理规定，对留学生进行管理。对成绩优秀、有突出贡献的留学生给予口头或书面表扬，发给奖品或奖状。对于违反校规或其他相关法规的学生给予警告、严重警告、记过、留校察看、勒令退学和开除学籍等处分。奖惩决定除向当事人宣布之外，学校应该书面通知有关驻华使领馆或派遣单位。 5、学生按期完成学业，经考核合格，发给结业证书，中途退学者，按有关规定发给进修证明，注明学习年限。

第十一条 日常与涉外管理 日常与涉外管理日常与涉外管理日常与涉外管理 1、留学生的住宿由国际教育学院统一安排并负责管理，学生无正当理由不得在公寓外居住，确有特殊原因的，须有本人提出书面申请，经学院相关领导批准后，方可在外居住； 2、留学生楼管理公司应配合学校做好留学生涉外管理宣传，加强留学生宿舍内的财产、消防等安全管理。 3、留学生的教学违纪处分由国际学院参照《西南财经大学学生管理规定》处理；其它违纪处分由国际商学院参照《西南财经大学大学学生违纪处分管理办法》处理。 4、留学生因病或其他原因不能坚持学习，应当办理请假手续。留学生请假由所在学院批准，并及时通报留学生管理部门。请假期满后，应及时向学院销假。请假的有关材料应留存备查。 5、未经请假或请假未获批准而缺席者，按旷课论处。学院应将旷课留学生及时通报留学生管理部门，并视情节轻重给予批评教育直至报相关职能部门给予纪律处分。具体参照《西南财经大学违纪处分规定》执行。 6、留学生按中国的法定节假日以及学校的规定放假，不按照留学生所在国的节假日放假。 7、与当地公安局一起按照国家的有关涉外法规做好留学生的涉外管理和教育，减少或杜绝涉外案件的发生，遇到突发事件，按照公安局相关规定处置； 8、国际商学院与保密单位一起按照国家的有关保密法规，建立留

学生保密提醒制度，按照规定认真做好留学生的保密工作。 9、留学生应经常注意自己护照、居留许可的有效期限，如护照有效期到期，需提前一个月向本国驻华使（领）馆办理好护照延期手续，需居留许可延期或变更时，由本人到国际学院填写申请表，提前一周去“成都市公安局出入境管理局”办理手续。如逾期不办者，“成都市公安局出入境管理局”将按有关规定处理。 10、留学生入境后，应该在 30 天内办理居留许可手续。国际商学院应在每学期初的规定时间内，为留学生集体代办一次居留许可申请或延长手续。如在规定时间之外，由留学生本人去“成都市公安局出入境管理局”办理。 11、如果护照遗失，应立即向遗失地派出所报案，并到“成都市公安局出入境管理局”申请办理《护照报失证明》，再去驻在国使（领）馆办理新的护照。补领新护照后，必须尽快到“成都市公安局出入境管理局”重新办理居留许可。

第十二条 缴纳学费 1、国际商学院根据学生类别，协助外国学生赴该处缴纳住宿费并开具住宿费缴费清单， 2、留学生的培养和教育的经费分配办法参见《西南财经大学外国留学生经费管理办法》。

第十三条 本规定自 2013 年 1 月 1 日起执行，由国际商学院负责解释。