

山西师范大学来华留学生管理办法（暂行）

为积极推进来华留学生教育，规范和强化留学生管理，根据《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》、《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实行办法》等有关法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

第一章 管理体制

第一条 发展留学生教育是我校加强国际交流合作的一项重要工作内容，学校各相关单位均有责任和义务将来华留学生的培养和教育工作纳入本单位的发展规划中。留学生工作坚持“扩大规模、提高层次、保证质量、规范管理”的原则。

第二条 学校鼓励各培养单位接收和培养留学生，鼓励教师积极参与留学生培养并承担留学生专业课与公共课的教学工作。对于开设双语课程或全英文课程的教师，将在其职称晋升、评奖评优等方面给予政策倾斜。

第三条 各培养单位应制定留学生培养工作量认定细则，将留学生培养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。留学研究生导师工作量以普通工作量的2倍计算。

第四条 学校根据国家有关规定建立留学生管理制度。外事处作为我校留学生归口招生管理部门，按照国家有关规定对留学生工作进行管理、协调。各培养单位应积极参与留学生培养工作并制定留学生培养工作细则。

第五条 学校各部门和培养单位具体分工如下：

1. 外事处

- (1) 留学生的招生宣传工作；
- (2) 与教务处或研究生学院共同协商，确定留学学历生的录取名单；
- (3) 留学生来华手续办理；
- (4) 留学生入学报到、缴费、住宿、体检、居留许可等相关事宜的组织、协调与办理；
- (5) 教育部学信网的留学生学籍学历注册及管理；
- (6) 留学学历生公共必修课（汉语、中国概况）的具体安排；
- (7) 汉语语言生的教学安排及落实；
- (8) 对留学学历生公共必修课和汉语语言生任课教师工作量的审核；

- (9) 留学生外事教育和集体活动的组织安排；
- (10) 留学生日常及涉外管理；
- (11) 留学生的毕（结）业证书的申报和发放；
- (12) 来晋留学政府奖学金的申请、发放及评审工作；
- (13) 留学生相关管理规定的起草及完善。

2. 教务处

- (1) 留学本科生招生目录的制定、教学任务的协调和安排；
- (2) 留学本科生的校内学籍管理和成绩管理；
- (3) 留学本科生毕（结）业资格和学位授予资格的审核；
- (4) 留学本科生中英文成绩单的制作。
- (5) 留学本科生学位证书的申报与发放。

3. 研究生学院

- (1) 留学研究生招生目录和培养计划的制定；
- (2) 留学研究生的校内学籍管、成绩管理和纪律管理；
- (3) 留学研究生导师工作量的审定（以普通工作量的2倍计算）；
- (4) 留学研究生毕（结）业资格和学位授予资格的审核；
- (5) 留学研究生学位证书的申报与发放。

4. 各培养单位

- (1) 留学学历生的教学安排、教学组织及管理，包括外出参观学习、毕业设计指导和论文答辩等；
- (2) 留学研究生的导师安排、培养计划的制定及落实；
- (3) 根据留学生的实际情况指导留学生选课；
- (4) 留学学历生任课教师教学任务和工作量的认定；
- (5) 留学生学历生毕（结）业资格和学位授予资格的初审工作；
- (6) 协助外事处做好留学生的日常管理和涉外管理等工作；
- (7) 协助外事处对各类留学生进行年度奖学金资格评审工作。

5. 学生处负责对留学本科生进行与国内学生相同的管理，包括信息录入、学生证发放等。

6. 计财处负责留学生相关费用的收取、奖学金的发放。

7. 网络中心负责留学生的一卡通办理。

8. 保卫处协助外事处做好留学生的安全保卫工作，定期对留学生公寓进行安

- 全检查；协助相关外事部门和公安部门依法处理各类涉外事件。
9. 后勤处负责留学生公寓基本设施的配备及维修、楼管配备等工作。
 10. 设备处负责对留学生公寓的电器配备及维修工作，
 11. 其他未尽事宜，由外事处与相关部门协商解决。

第二章 工作流程

第六条 招生及入学

1. 每年 3 月 30 日前，教务处和研究生学院分别将留学本科生招生目录和留学研究生招生目录交至外事处；
2. 外事处在招生网站上公布留学生招生计划，并负责招生。
3. 留学本科生招生：外事处对申请材料进行审核，提出初步意见，转交给教务处确定拟录取名单；外事处为拟录取学生办理来华审批手续并寄送录取通知。
4. 留学研究生招生：外事处对申请材料进行初审，提出初步意见转交研究生院；研究生院和相关培养单位协商后，确定拟录取名单；外事处为拟录取学生办理来华审批手续并寄送录取通知。
5. 汉语语言生招生：外事处对申请材料审核合格后，为拟录取学生办理来华审批手续并寄送录取通知。
6. 外事处负责留学生入学报到事宜。

第七条 教学与学籍管理

1. 每学期开学后两周内，外事处将实际报到学生名单报送教务处和研究生学院；教务处和研究生学院进行校内学籍注册。
2. 留学学历生到各培养单位报到后，培养单位的相关教师或导师帮助学生进行选课等工作，并完成相关手续。

3. 教务处、研究生学院和各培养单位按照培养方案组织实施各教学环节；并提供留学生学习情况的评语和建议，每学期不少于一次。

4. 留学学历生按期完成学业，经考核合格，发给毕业证书，符合授予学位条件的，同时获得相应学位。其中毕业证书由外事处按照国家有关规定负责申报并发放，学位证书由教务处或研究生学院负责申报并由外事处统一发放。

5. 学历生具体学籍管理参照《山西师范大学本科生学籍管理规定》和《山西师范大学研究生学籍管理规定》执行。

6. 外事处负责汉语语言生的教学安排、结业证书发放。

第八条 日常与涉外管理

1. 留学生的日常管理由各培养单位和外事处共同完成。

2. 学校一般不组织留学生参加政治性活动，但可以组织留学生自愿参加公益劳动等活动。各培养单位应鼓励留学生自愿参加一些了解中国社会和历史文化的活动、有利于身心健康的文艺活动和体育竞赛等。

3. 留学生的住宿由外事处统一安排并负责管理。具体情况参照《山西师范大学留学生校外公寓管理规定》执行。

4. 每月 20 日左右，外事处将奖学金发放名单交至计财处，由计财处统一发放至留学生账号。具体情况参照《山西师范大学来晋留学政府奖学金管理办法》执行。

5. 对留学生的违纪处分由学生处和研究生学院参照《山西师范大学学生违纪处理办法》处理。

6. 外事处与保卫处按照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《山西师范大学外国留学生突发事件应急处理预案》处置。

第九条 本规定自发布之日起执行，由外事处负责解释。