

宁波工程学院文件

宁工发〔2022〕69号

关于印发《宁波工程学院国际学生管理办法(修订)》的通知

各单位、各部门：

经2022年5月25日学校第39次校长办公会议审议通过，现将《宁波工程学院国际学生管理办法（修订）》予以印发，望遵照执行。



宁波工程学院国际学生管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校招收、培养、管理国际学生的相关工作，推动学校国际化教育工作的高质量发展，根据《中华人民共和国出境入境管理法》、《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令〔2017〕第42号）、《教育部关于印发〈国际学生高等教育质量规范（试行）〉的通知》（教外〔2018〕50号）、《宁波市高校招收和培养国际学生管理办法（试行）》（甬教外〔2021〕23号）等法律法规和文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校学历国际学生，其他国际学生参照执行。

第二章 机构职能

第三条 留学生办公室是负责学校国际学生管理工作的行政职能部门，进行学校国际学生的招收、综合管理及服务工作，其主要职责是：

（一）负责贯彻执行中央和上级对国际学生事务的方针政策和指示，起草学校关于国际学生事务的发展规划、规章制度、工作计划并组织执行；

（二）负责国际学生的招生、录取、管理和服务工作；

（三）负责推动国际学生“趋同化”管理工作的落实，统筹、

协调各二级学院及相关部门各司其职，履行国际学生管理和 service 职责；

（四）负责国际学生的行政事务管理工作；

（五）负责国际学生违纪处分的审核上报工作；

（六）负责国际学生突发事件的牵头处置工作；

（七）负责各类国际学生奖学金的申报与名额分配工作；

（八）负责各级国际学生信息系统的管理与维护及向上级部门的信息报备工作；

（九）负责学校国际学生经费的结算工作；

（十）负责组织国际学生的文化交流特色活动，丰富课余生活；

（十一）负责推动国际学生社会管理工作的落实，对接国际学生招生、管理、培养和服务全链条上的公安、社区等机构，构建良好的闭环管理模式。

第四条 各二级学院是负责学校国际学生教学和日常管理工作的责任主体。各二级学院应成立相应的留学生办公室或工作小组，由分管外事工作领导任负责人，由分管教学和学生工作的院领导、国际学生项目负责人、教学秘书和辅导员等组成管理团队，国际学生辅导员需按不低于中国学生辅导员比例配备。其主要职责是：

（一）根据学校国际化专业建设的总体规划和目标，具体实施国际学生教育、培养、管理工作；

（二）制定国际学生专业培养方案和课程教学计划，及时上报教务处或研究生处审核；

（三）负责实施国际学生教学各环节工作，包括课程教学、课堂管理、成绩考核和系统录入、毕业资格初审等；

（四）负责国际学生的日常教育与管理工作的。

第五条 教务处是负责本科层次国际学生教育、教学工作的行政职能部门，其主要职责是：

（一）负责起草本科层次国际学生人才培养方案制（修）订的指导意见，根据年度国际学生招生计划，组织本科层次国际学生人才培养方案的制（修）订工作；

（二）负责协调面向本科层次国际学生的相关公共基础课程的教学安排；

（三）负责协调面向本科层次国际学生的教学工作量计算与统计、教学过程控制等工作；

（四）负责本科层次国际学生的校内学籍管理（转专业、转学、休复退学、结业肄业、成绩管理、毕业审核和学位认定、学历证明及证书制作、学生证等）。

第六条 研究生处是负责研究生层次国际学生教育和学科建设管理工作的行政职能部门，其主要职责是：

（一）归口负责研究生层次国际学生培养管理工作，组织制定实施研究生层次国际学生人才培养方案；统筹推进研究生层次国际学生课程建设、教材建设工作；归口管理研究生层次国际学

生学位审议授予工作；组织开展研究生层次国际学生教育和学位授予质量监督检查工作；组织开展研究生层次国际学生指导教师资格审批、研修和日常管理相关工作；

（二）负责协调面向研究生层次国际学生的相关公共基础课程的教学安排；

（三）负责协调面向研究生层次国际学生的教学工作量计算与统计、教学过程控制等工作；

（四）负责研究生层次国际学生的校内学籍管理（转专业、转学、休复退学、结业肄业、成绩管理、毕业审核和学位认定、学历证明及证书制作、学生证等）；

（五）负责研究生层次国际学生校内奖学金的申报与名额分配工作。

第七条 学生处负责统筹管理承担国际学生工作的辅导员并将国际学生纳入学工系统等校内系统的管理。团委负责组织国际学生的校园文化活动，丰富课余生活。

第八条 国际交流与合作处、计划财务处、保卫处、校园建设与后勤管理处等职能部门及教学质量管理与评价办公室、教学督导办公室、大数据处等单位应根据工作职责，负责国际学生相关管理工作。

第三章 国际学生招生工作

第九条 成立国际学生招生工作领导小组，组长由校长担任，副组长由分管外事工作的校领导担任，留学生办公室、国际交流

与合作处、教务处、研究生处、学生处等部门负责人和各二级学院院长为成员，其主要职责是制定学校国际学生招生计划、研究招生政策和规则、审议招生重大事项。领导小组下设办公室（设在留学生办公室），负责学校国际学生招生工作的组织与协调。

第十条 留学生办公室负责学校国际学生的招生工作。各二级学院参与和配合本学院国际学生的具体招生宣传、专业咨询；招生小组成员单位参与和配合国际学生的录取审核和面试等工作。

第十一条 各二级学院应在每年 11 月初向留学生办公室上报本学院下一年度国际学生招生计划，留学生办公室初审后，上报国际学生招生工作领导小组审议，最后报校长办公会议审定。

第十二条 留学生办公室按学校下达的招生计划，负责制定《宁波工程学院国际学生招生章程》，策划招生宣传方案并组织实施。有条件的二级学院可自主招收国际学生，审核和录取工作由留学生办公室组织完成。

第十三条 留学生办公室按照《宁波工程学院国际学生招生章程》和上级部门规定的条件和程序对报名申请的国际学生的入学资格和经济保证证明进行审查，并协同二级学院对其进行考试或考核。对符合招生条件的国际学生，予以招收。

第十四条 留学生办公室负责国际学生录取材料的制作与发放。

第四章 国际学生管理工作

第十五条 新生入学与注册

国际学生新生须持 X1/X2 签证，按学校规定的入学时间，凭《宁波工程学院录取通知书》、JW201/JW202 表到留学生办公室办理报到和注册手续。因故不能按时报到者，应提前 3 天向留学生办公室申请延迟报到并须获得批准。

第十六条 收费

（一）获得预录取通知书的国际学生在预缴第一学期住宿费及保险费后，由留学生办公室发放录取通知书和 JW202 表；在新生报到后，由留学生办公室督促新生缴纳学费、住宿费、押金、杂费等。

（二）由培养国际学生的二级学院负责二年级及以上的国际学生学费、住宿费、杂费催缴及保险续保工作。

（三）由留学生办公室负责向计财处提供学校国际学生应缴费名单和费用标准。

（四）由计财处负责学费、住宿费、杂费的收取工作，将收取结果和欠费名单及时反馈给二级学院，并跟踪欠费处理结果；负责做好离校国际学生的费用结算和退费工作；负责国际学生经费审核及划拨。

第十七条 始业教育

学校实行校-院两级国际学生始业教育制度，将国际学生始业教育作为必修课程纳入国际学生培养方案。

（一）留学生办公室负责始业教育的内容包括：国情校情、安全风险防范知识、禁毒防毒知识、电信诈骗防范的教育，中国

法律法规、学校规章制度、国际学生手册等材料的学习以及体检、签证、保险等方面的指导。

(二)各二级学院负责始业教育的内容包括:校园学习生活环境的熟悉、专业培养方案、教学大纲、职业发展规划、学籍管理等内容。

第十八条 住宿登记、体检及居留许可

(一)国际学生原则上必须在校内国际学生公寓住宿,在正式报到后 24 小时内,办理完成校内住宿手续。

(二)国际学生新生应在报到后一周内,按照学校要求到指定机构进行体检。

(三)国际学生新生报到后的第二周,由留学生办公室组织至宁波市公安局出入境管理局办理居留许可。

(四)留学生办公室负责定期核查国际学生居留许可的有效期,将即将到期的国际学生名单发送给二级学院,由二级学院为国际学生老生出具在校表现证明并督促其在居留许可到期 10 日前至留学生办公室办理居留许可延长等手续。

第十九条 保险、理赔

(一)国际学生实行全员保险制度,需购买不低于中国政府奖学金生参保标准的国际学生综合保险,且保险有效期须不短于学习期限。对未按照规定购买综合保险的国际学生,应限期投保,逾期不投保的应予退学。

(二)留学生办公室负责办理国际学生新生及全额中国政府

奖学金生的保险购买工作。各二级学院负责国际学生老生续保工作。

（三）各二级学院具体负责国际学生的保险理赔事宜。

第二十条 教务管理

（一）教务处是负责本科层次国际学生教育、教学工作的行政职能部门，研究生处是负责研究生层次国际学生教育和学科建设管理的行政职能部门，各二级学院是开展国际学生教学和日常管理工作的责任主体。

（二）由负责开设中文课程的学院、教务处统筹学校国际学生的国家汉语水平考试（HSK）考级规划与管理（考试信息发布、报名组织、成绩统计、结果分析与反馈等）。

（三）各二级学院应严格按照《宁波工程学院学历留学生学籍管理办法》等文件的规定和要求，本着与中国学生趋同化管理的原则，做好国际学生的日常教学、教务和培养工作。

第二十一条 违纪处理

（一）相关部门及各二级学院应严格按照《宁波工程学院来华留学生违纪处分办法》等文件规定对国际学生的违纪情况进行认定及处理。

（二）受到违纪处分的国际学生的相关材料由留学生办公室录入相关国际学生管理系统备案，并将受到开除学籍或退学处理的国际学生的相关材料报送宁波市公安局出入境管理局备案。对中国政府奖学金生做出开除学籍以下违纪处分的，由学校做出处

分决定后上报国家留学基金管理委员会；对中国政府奖学金生做出取消入学资格、退学或者开除学籍决定之前，须先报国家留学基金管理委员会审核。

第二十二条 奖学金工作

（一）按照《宁波工程学院自费来华留学生奖学金评定与管理办法（试行）》的相关规定开展国际学生奖学金工作。

（二）留学生办公室负责各类奖学金的信息发布、申报与名额分配，获奖名单公示及发文，奖励证书制作，奖金核定与发放。

（三）研究生处负责研究生层次国际学生校内奖学金的信息发布、申报与名额分配，获奖名单公示及发文，奖励证书制作，奖金核定与发放。

（四）各二级学院负责本学院国际学生奖学金的评定和申请材料的准备工作。

（五）鼓励各二级学院设立本学院国际学生奖学金。

第二十三条 住宿管理

（一）校园建设与后勤管理处统筹国际学生的住宿安排。留学生办公室为国际学生新生预订宿舍。

（二）校园建设与后勤管理处负责安排人员为国际学生公寓提供住宿服务、安全管理等工作，负责国际学生公寓的日常管理，与中国学生趋同化管理，包括每日查寝、智能化晚归未归管理、宿舍违纪记录等，并及时向各二级学院反馈。

（三）国际学生原则上必须在校内国际学生公寓住宿，确因

特殊原因需要校外住宿者应事先向所在二级学院提出申请，由各二级学院初审后提交留学生办公室审批，留学生办公室审批后报请分管校领导终审。二级学院指导国际学生按照公安出入境管理部门的规定向居住地派出所登记住宿信息。

第二十四条 突发事件应急处置

（一）要坚持预防为主的工作原则，加强对国际学生的教育与培训，提高国际学生遵守中国法律法规和自救、互救及应对各类突发事件的综合素质。

（二）涉及国际学生斗殴、犯罪、严重疾病、死亡等突发事件，各二级学院和相关部门应有相应的预防和预警机制，做好突发事件应急处置预案。

（三）突发事件发生后，相关二级学院及部门应依照《宁波工程学院外籍师生突发事件应急预案（试行）》的规定要求进行应急处置工作。若涉及中国政府奖学金生，应在第一时间向国家留学基金委员会报告。

第二十五条 离校管理

（一）各二级学院指导休学、退学、开除学籍、毕业或结业离校的 international 学生填写《国际学生离校通知单》，结清费用，办理退宿，完成离校流程。

（二）各二级学院需确认学生搬离公寓楼时间并协助校园建设与后勤管理处做好逾期未离楼国际学生劝离工作。

（三）学生结清费用、办理退宿、清还所借仪器设备和其他

物品后，各二级学院凭《国际学生离校通知单》为其发放毕业证、学位证、结业证或肄业证书及成绩单。

（四）学生持《国际学生离校通知单》到留学生办公室领取押金收据并办理押金退费。

（五）留学生办公室汇总离校国际学生名单，将该名单报送宁波市公安局出入境管理局及属地派出所备案，并做好离校国际学生居留许可管理及去向跟踪工作。

第五章 附则

第二十六条 本办法经第 39 次校长办公会议审议通过，自发文之日起开始施行，由留学生办公室负责解释。原《宁波工程学院来华留学生管理办法（修订）》（宁工发〔2020〕70 号）同时废止。