

中央财经大学文件

校发〔2020〕192号

关于印发《中央财经大学国际学生 管理办法》的通知

各院、部、处（室、馆、中心）、直属单位：

为进一步规范国际学生管理，提高国际学生培养质量，推进学校来华留学教育事业发展，根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第42号）、《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）、《北京地区高等学校招收和培养国际学生管理办法》（京教外〔2020〕1号）和学校有关规定，学校结合工作实际制定了《中央财经大学国际学生管理办法》，经学校2020-2021学年第7次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中央财经大学

2020年12月2日

中央财经大学国际学生管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范国际学生管理，提高国际学生培养质量，推进学校来华留学教育事业发展，根据《学校招收和培养国际学生管理办法》（教育部、外交部、公安部令第42号）、《来华留学生高等教育质量规范（试行）》（教外〔2018〕50号）、《北京地区高等学校招收和培养国际学生管理办法》（京教外〔2020〕1号）和学校有关规定，结合实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称国际学生，是指根据《中华人民共和国国籍法》不具有中国国籍且在学校接受教育的外国学生。

第三条 学校来华留学教育的发展定位是：根据学校整体发展定位，培养财经及相关领域的知华、友华、爱华的国际学生精英人才，形成“留学中财大”品牌，扩大学校的全球影响力，为促进人类进步做出贡献。

第二章 管理机构及工作职责

第四条 学校成立国际学生工作领导小组，其工作职责为：进行学校国际学生工作的顶层设计，审议重大发展规划，协调解决重大问题，宏观指导相关工作。

工作领导小组组长由主管校领导担任，成员由留学生工作办公室、学生处、教务处、研究生院、国际合作处、发展规划处、财务处、资产与后勤管理处、保卫处和智慧校园建设中心等职能部门组成。

第五条 留学生工作办公室是学校国际学生工作的归口管理部门。其职责是在学校领导下，负责学校国际学生的招收、教育、日常管理和服务等日常工作。具体负责以下工作：

（1）负责国际学生招生与录取工作；

（2）负责国际学生项目开发与运营工作；

（3）负责国际学生学籍管理、信息统计、奖学金管理、违纪管理及升学就业指导等工作；

（4）协助国际学生办理与来华学习有关的签证、出入境和停居留手续，并提供相关事务的指导、咨询和服务；

（5）了解国际学生的思想动态及生活情况，做好思想教育和生活服务等工作；

（6）负责国际学生的安全稳定和突发事件的处理工作；

（7）组织国际学生的中国文化体验和其他活动；

（8）负责做好国际学生校友工作；

（9）其他国际学生日常管理及服务工作。

第六条 国际文化交流学院是全校各类国际学生的汉语教学单位，是汉语国际教育硕士专业学位研究生的培养单位。具体负责以下工作：

（1）国际学生的汉语类课程和中国概况类课程的教学工作；

（2）预科教育工作；

（3）汉语国际教育硕士专业学位研究生培养工作；

（4）汉语进修生培养工作。

第七条 教务处和研究生院具体负责以下工作：

（1）国际学生学历生培养方案审定工作；

（2）国际学生学历生教学管理工作；

（3）国际学生学历生成绩管理工作；

（4）国际学生任课教师工作量审核工作；

（5）国际学生教学质量保障工作；

（6）国际学生学历生学分认定、毕业和学位授予资格审核的组织工作；

（7）向学校学位评定委员会提交规定的材料，向留学生工作办公室通报完成教育教学计划规定内容的国际学生名单；

（8）学位证书的制作与发放工作。

第八条 各培养单位是国际学生教学和培养工作的主体，具体负责以下工作：

（1）制定本单位国际学生人才培养目标；

（2）提供本单位国际学生招生专业介绍、确定遴选标准及考核方式，并完成考核工作；

（3）负责本单位国际学生的导师安排、学习计划、培养方案的制定工作；

（4）本单位国际学生教学管理工作；

（5）指导本单位国际学生进行选课；

（6）协助做好国际学生的考勤、学习态度等学习评定工作；

（7）协助做好奖学金学生年度奖学金资格评审工作；

- (8) 负责指导国际学生论文以及组织论文答辩相关工作；
- (9) 负责国际学生毕业及学位授予的资格初审工作；
- (10) 协调国际学生参加本单位组织的, 适合其参与的课内外活动, 如教学实习、社会实践等；
- (11) 对有实习需要的国际学生提供指导；
- (12) 协助国际学生校友工作；
- (13) 其他与国际学生教学和培养相关的工作。

第九条 留学生工作办公室负责两校区国际学生公寓学生入住分配；资产与后勤管理处指导相关物业管理单位进行日常管理和维修。

第十条 财务处负责国际学生报名费、学费、住宿费等经费收缴工作，以及下拨各类国际学生办学经费等工作。

第十一条 保卫处负责两校区国际学生安全保卫工作的监督、检查、指导，留学生工作办公室按照网格化安全管理要求负责日常安全教育和管理工作。

第十二条 智慧校园建设中心负责国际学生一卡通制作及授权等相关工作。

第十三条 校内其他职能部门根据其工作职责范围，参照在校中国学生为国际学生提供相关服务。

第三章 招生管理

第十四条 国际学生入学标准由留学生工作办公室结合上级文件精神和学校对于国际学生的整体要求给出指导意见。各培养

单位需根据自身专业特点制定遴选细则。

第十五条 国际学生招生计划先由各培养单位提出，留学生工作办公室根据学校的办学条件等，最终确定每年招收国际学生的数量。

第十六条 国际学生本科生由留学生工作办公室负责资格初审。留学生工作办公室根据各培养单位的遴选细则和招生计划组织考核。对通过考核的，由留学生工作办公室公布录取名单并发出录取通知，同时报培养单位，并向教务处备案。

第十七条 国际学生研究生由留学生工作办公室负责资格初审。各培养单位在对其进行资格复审后，确定参加考核名单并组织考核。考核结束后，培养单位向留学生工作办公室提供拟录取名单，由留学生工作办公室公布录取名单并发出录取通知，同时报研究生院备案。

第十八条 国际学生汉语进修生和自费预科生的申请资格和考核由留学生工作办公室负责审查和组织。对通过考核的，由留学生工作办公室公布录取名单并发出录取通知，同时报国际文化交流学院。公费预科生由国家留学基金委负责招生录取工作，待接到录取名单后报国际文化交流学院。

第十九条 培养单位可招收国际学生交换、交流或短期班。各培养单位应在前一学期向留学生工作办公室备案招生计划和拟录取学生信息，并于开学初到留学生工作办公室完成报到手续。

第四章 学籍与教学管理

第二十条 国际学生学籍管理由留学生工作办公室负责，入学注册、转专业、转学、休学、复学、退学等事宜参照中国学生本科生和研究生学籍管理有关规定执行。留学生工作办公室负责进行国际学生学籍电子注册。

第二十一条 以中文为专业教学语言的学科、专业中，国际学生毕业时中文能力应当达到《国际汉语能力标准》五级水平。以外语为专业教学语言的学科、专业中，毕业时，本科生的中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》四级水平，硕士研究生、博士研究生的中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》三级水平。

第二十二条 根据学校学籍管理及有关规定达到相应条件的国际学生可获得毕业证书（结业证书、肄业证书）或者写实性学习证明，符合学位授予条件的国际学生学历生可获得学位证书。由留学生工作办公室完成毕业证书电子注册，学位办公室完成学位证书电子注册。

第二十三条 国际学生课程体系、学分要求等在参照我国相关专业学位授予标准制定的同时，根据国家教育的对外开放战略的有关要求和国际学生实际，对部分课程和教学环节进行适当调整。

第二十四条 教务处或研究生院应当定期复审国际学生学历生培养方案并进行必要修订，以适应国家和社会需要，顺应来华

留学教育发展形势。

第二十五条 汉语和中国概况应当作为国际学生学历生必修课。政治理论课应当作为学习哲学、政治学专业的国际学生学历生的必修课，其它专业的免修政治理论课。国际学生不参加国防教育环节和军事课程（含军事理论教学和军事技能训练）。汉语类课程由国际文化交流学院负责，中国概况类课程由国际文化交流学院和其它相关学院共同负责。

第二十六条 国际学生授课教师应该具有必要的教学资质、专业水平、外语能力和跨文化能力，确保可以胜任国际学生教学工作。

第二十七条 国际学生教学管理参照中国学生的教学管理要求执行。各培养单位应指定专人负责国际学生的日常教学管理工作，了解国际学生的学习需求，并及时做好信息、咨询等方面服务工作。

教务处或研究生院和培养单位将国际学生的学习和考勤等情况及时通报留学生工作办公室。留学生工作办公室按照相关上级部门的要求，及时上报缺勤严重、长期不在校或学习成绩较差的国际学生信息。

第二十八条 国际学生的课程考核、成绩评定与记载、免修、缓考、成绩管理与使用等事宜按照中国学生本科生和研究生有关规定执行。

第二十九条 国际学生学历生入学后，经学生申请、学校同

意，国际学生可以转专业。相关细则由留学生工作办公室、教务处和研究生院共同商议制定。

第三十条 各培养单位应当规范组织国际学生学位论文的评阅、送审、答辩等环节，并按照规定对国际学生学位论文进行学术不端行为检测、同行专家匿名评阅、学位论文抽查等工作。

第三十一条 使用外国语言接受学历教育的国际学生，学位论文应使用中文或培养方案中规定的授课语言进行撰写，论文摘要应为中文；学位论文答辩应使用中文或培养方案中规定的授课语言。

第三十二条 国际学生研究生在申请学位论文答辩时的科研成果要求，在符合学校相关规定的前提下，由各培养单位确定，并报学位办公室备案。

第三十三条 培养单位对在学习上有困难的国际学生应给予积极的帮助。

第五章 日常管理与服务

第三十四条 国际学生应当遵守中国法律法规，尊重中国风俗习惯，遵守学校规章制度，完成学校学习任务。对违反《中华人民共和国出境入境管理法》《中华人民共和国治安管理处罚法》《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》和《中华人民共和国境内外国人宗教活动管理规定》等法律法规规定的国际学生，由公安等主管部门依法处理。对违反校规校纪的国际学生，按学校学生违纪处分相关规定进行处理。

第三十五条 国际学生入学时应当按照中国卫生行政部门的规定到中国卫生检疫部门办理《外国人体格检查记录》确认手续或者进行体检。经体检确认患有《中华人民共和国出境入境管理法》规定的严重精神障碍、传染性肺结核病或者有可能对公共卫生造成重大危害的其他传染病的，由公安机关依法处理。

第三十六条 学校实行国际学生全员保险制度。国际学生必须按照要求投保。对未按照规定购买保险的，应限期投保，逾期不投保的，学校不予录取；对于已在学校学习的，应予退学或不予注册。

第三十七条 学校按照国家和学校有关规定向国际学生收取学费及其他费用，并以一定方式对国际学生的收费项目、收费标准和退学、转学的退费规定予以公布。收费、退费以人民币计价。相关收费标准报校长办公会决定，并上报相关部门备案，由学校财务处收取和退还。

第三十八条 国际学生公寓的物业公司应当在国际学生入住 24 小时内为其办理住宿登记，并向公安机关报送国际学生住宿登记信息。对于校外住宿的国际学生，留学生工作办公室应当督促国际学生在入住后 24 小时内，到居住地公安机关办理住宿登记。

第三十九条 留学生工作办公室负责国际学生的入学教育和日常的法制与安全教育。教育内容应包括中国法律法规、校纪校规、国情校情、中华优秀传统文化和风俗习惯等内容。

第四十条 学校设置国际学生辅导员岗位，由留学生工作办公室管理。配备比例不低于中国学生辅导员比例，待遇不低于中国学生辅导员。

第四十一条 国际学生档案由留学生工作办公室负责整理，并按档案管理相关要求妥善归档保存。

第四十二条 校友总会秘书处牵头，留学生工作办公室配合，各培养单位予以协助，共同做好国际学生校友工作。

第四十三条 在国际学生工作领导小组的指导下，由留学生工作办公室牵头，不断完善学校国际学生突发事件应急预案。如遇国际学生突发事件，按应急预案处置。

第四十四条 学校鼓励国际学生参加校内各种社团活动，积极融入校园生活。国际学生可以成立学生社团，由留学生工作办公室统筹负责，服从学校统一管理，遵守中国法律、法规规定和学校关于社团活动的相关规定。

第四十五条 国际学生可申报教育部、北京市和学校等各级部门设立的国际学生奖学金。由留学生工作办公室负责组织申报，相关部门和培养单位配合。

第四十六条 学校尊重国际学生的民族习俗和宗教信仰，但不提供宗教活动场所。学校内不得进行传教、宗教聚会、礼拜等任何宗教活动。

第四十七条 留学生工作办公室负责组织国际学生的中国文化体验活动。

第四十八条 学校一般不组织国际学生参加政治性活动。

第四十九条 国际学生在校学习期间可以参加勤工助学活动，但不得就业、经商或从事其他经营性活动，并根据相关要求在留学生工作办公室办理实习签证手续。

第五十条 国际学生对于学校做出的涉及本人权益的处理或者处分决定不服，可以向学校学生申诉处理委员会提起申诉，具体按学校相关办法执行。

第六章 附 则

第五十一条 本办法由留学生工作办公室负责解释。

第五十二条 本办法自发文之日起施行。以往校内国际学生管理有关规定凡与本办法不一致的，以本办法为准。