
贵阳幼儿师范高等专科学校国际学生管理工作办法

（试行）

第一章 总则

第一条 为加强来华国际学生工作的规范管理，根据教育部、外交部、公安部令第 42 号《学校招收和培养国际学生管理办法》、《高等学校接收外国留学生管理办法》、《普通高等学校学生管理办法》、《高等学校学生行为准则》等有关文件精神，结合学校外国际学生（以下简称“国际学生”）的实际情况，制定本办法。

第二条 国际学生必须遵守中华人民共和国的法律、法规及学校的规章制度，尊重中国的风俗习惯，尊敬师长，团结同学，不得侵犯他人权益。国际学生需和中国学生一起参加学校组织的活动，服从学校学生处的统一管理安排。

第三条 国际学生在中国境内进行宗教活动必须遵守《中华人民共和国境内外国人宗教活动的管理办法》，宗教活动不得进校园，校内严禁进行各种形式的宗教活动。

第二章 统筹协调工作

第四条 国际学生在学习上遇到问题和困难，由学校国际交流办公室负责协调系、部，并配合学校各部门协调国际学生涉外事宜。

第五条 国际学生按照所在系、部教学计划要求，凡修完符合毕业规定的课程，取得毕业规定的学分，由学校颁发毕业证书，出具证书的英文翻译件；证书上在校学习时间按实际在校时间填写。学满一学年以上退学的国际学生，由学校发给肄业证书，同时出具证书的英文翻译件；按规定修完教学计划内容，未达到毕业要求者，准予结业，由学校发给结业证书，同时出具证书英文翻译件。

第六条 国际学生根据当年的招生宣传材料及招生简章内容进行报名；符合录取条件的，由学校颁发新生录取通知书。

第七条 国际学生持新生录取通知书，按学校有关要求，在规定的期限内，到学校录取专业所在系、部报道。国际学生由其所在专业所在系、部进行管理；但国际学生的居留手续由国际交流办公室负责办理。因故不能按期入学者，当以书面形式，陈述充分理由，向其录取专业所在系、部及学校国际交流办公室请假，并报教务处备案，方为有效。

第八条 国际学生在班主任（辅导员）协助下，每学期按学校规定的程序办理报到、缴费、居留、住宿等手续，把报到后确定的国际学生名单交教务处予以

注册；学期开学时，国际学生持国际交流办公室开出的通知到所在系、部注册，办理选课、重修等手续。

第三章 学籍管理

第九条 国际学生的学籍（学习专业国际学生）由学校教务处按国家有关规定对合格的国际学生准予注册，取得学籍。不合格者，由学校区别情况，予以处理，直至取消入学资格。凡属弄虚作假、徇私舞弊取得学籍者，一经查实，取消其学籍。

第十条 国际学生的所有教学安排工作及国际学生学籍注册管理工作由教务处负责，日常学习管理由学生所在系、部负责；遇到涉外问题时，国际交流办公室配合系、部工作。

第十一条 国际学生系统在学信网学籍管理平台的开通、注册、管理工作、未毕业留学生肄业证办理和毕业国际学生中文毕业证办理，教务处负责。

第四章 教学工作

第十二条 国际学生管理工作由学校各职能部门分别负责，教学工作主要由所在系、部负责，具体职责如下：

1.国际学生所在系、部对国际学生日常管理派专人负责，如有涉外事宜，请指定人员寻求国际交流办公室协助。

2.国际学生所在系、部对品学兼优、表现突出的国际学生给予表彰和奖励，申请国际学生奖学金预算。

3.国际学生的教学计划由其所在系、部负责制定和安排实施。每学期上课时间、上课地点的安排以及实验、见习、实习的安排、各类教材的领用、学习成绩的登记、考试时间及考试地点的安排等由所在系、部负责。

4.国际学生在校管理实行二级管理，由学校国际交流办、学生处及所在系、部协商指定班主任（辅导员）管理学生，系、部班主任（辅导员）按照学校学生处规定对国际学生进行日常管理。

第十三条 国际学生免修政治理论课、军事教育课、大学英语、大学语文，非英语国家国际学生必须修读大学英语。

第十四条 国际学生必修的课程需参加考试，取得学分，不合格的课程必须重修（重考）。

第十五条 按学制，国际学生在三年（汉语言语言研修生学制为两年）内，因考试不及格或未修完规定的课程，可延长在校时间，但延长时间不得超过三年；如属中国政府奖学金生、贵州省政府奖学金生和校级奖学金生，延长期的有关费

用自理。

第十六条 高等学校按照教学计划组织国际学生参加教学实习和社会实践，选择遵守国家有关规定的实习、实践地点。

第五章 学生管理

第十七条 对违反校规校纪的国际学生由学生处负责处理，参照《贵阳幼儿师范高等专科学校学生手册》中违纪处分条例内容执行；违反中国法律法规者，移送有关机关处理。

第十八条 国际学生请病、事假等需由系、部有关负责人审核签字盖章后报学生处批准。国际学生奖学金由留学生所在系、部负责进行核算并提交计财处，计财处根据奖学金等级核发相应奖学金。负责老师会对学生的日常表现及成绩进行统计，对旷课严重或成绩不合格的学生扣除部分奖学金。

第十九条 国际学生享受中国的节假日及学校的寒暑假。国际学生本国的节假日学校不放假，可根据实际情况由国际学生申请，经学校国际交流办公室及国际学生所在系、部同意后，开展相应的庆祝活动。但庆祝活动不得有反对、攻击其他国家、民族的内容或者违反公共道德的言行。

第二十条 国际学生毕业后，学校负责毕业校友联系工作。

第二十一条 国际学生在经校领导及学校相关部门批准后，可以在学校内成立联谊团体，在中国法律、法规规定的范围内进行活动，并接受学校的指导和管理。

第二十二条 国际学生毕业、结业、肄业或退学后，必须在规定的时间内出境。学校教务处将开除学籍的国际学生名单提供给国际交流办公室，由国际交流办公室报市公安局，由公安局依法注销其在华居留许可或缩短其在华停留期。学校负责组织国际学生毕业后的校友联系工作。

第六章 后勤、宿管、计财工作

第二十三条 国际学生在校生活保障主要由宿管中心、后勤处、和计财处配合负责。学校宿管中心负责国际学生宿舍安排工作，国际学生必须按分配的房间床位住宿，未经同意，不准擅自调换。国际学生宿舍、门卫、公共卫生及零星维修等工作由学校后勤保障处统一管理。国际学生在校安保由学校保卫处负责。国际学生宿舍值班人员实行 24 小时值班制。

国际学生宿舍的水电使用和管理工作由后勤处负责

国际学生所需家具、设备添置，水电维修计划，由后勤处负责制定。

国际学生寝室钥匙的发放和门窗玻璃、房屋维修的申报和督促落实，由后勤

处负责。

国际学生宿舍的桌椅、家具、设施的配备管理由后勤处负责。

国际学生首次来华一次性安置补助，由计财处负责提供，后勤处负责采购并以床上用品等实物形式发放。

第二十四条 国际学生寝室内家具由使用者保管，学校统一编号、登记、建卡、立账，损坏、丢失家具者按价赔偿。各房间内门窗玻璃由室长与住宿者共同保管，损坏赔偿。室内照明设施由室长与住宿者共同保管，电器具自然破损以旧换新，人为损坏照价赔偿。严禁违章用电，杜绝乱接、乱拉电线电灯。严禁使用电炉及电热器。

第七章 安全工作

第二十五条 国际学生的治安保卫工作由保卫处负责。国际学生不得在校园内燃火。在禁烟区请勿吸烟。

第二十六条 国际学生在校就读期间，在经过国际交流办公室及其所在系、部批准后，方可参加勤工助学活动，但不得就业、经商、参加广播影视节目制作或从事其他经营性等活动。

第二十七条 国际学生原则上须住学校学生宿舍，严格遵守国际学生宿舍的各项管理规定，服从学校学生处、宿管中心及后勤处管理安排。

第二十八条 凡来宿舍会客的人员，必须在值班室出示证件，如需进入客人房间会客，须将本人证件放在值班室或填写会客单方可入室，离开时证件发还本人或交回被会人签字的会客单。非办公人员和国际学生不得擅自出进宿舍。来宿舍人员和宿舍内工作人员应保持安静，不得高声喧哗。

第八章 附则

第二十九条 港澳台学生的管理参照此办法执行。

第三十条 本办法之外的有关国际学生管理事宜按《贵阳幼儿师范高等专科学校学生手册》执行。

第三十一条 本办法由国际交流办公室负责解释。

第三十二条 本办法自发布之日起施行。