

# 广西职业技术学院文件

桂职院〔2024〕160号

---

## 关于印发学校国际学生管理办法的通知

院属各单位：

现将《广西职业技术学院国际学生管理办法》印发给你们，  
请认真贯彻落实。



# 广西职业技术学院国际学生管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推进学校国际化办学，规范国际学生的招生、培养、管理和服务工作，根据教育部、外交部、公安部联合制定颁发的《学校招收和培养国际学生管理办法》（中华人民共和国教育部、中华人民共和国外交部、中华人民共和国公安部令第42号）等文件精神，结合学校学生管理相关规定及学校实际情况，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。学生类别包括学历生、语言生、进修生、校际交换生以及短期班学生等。

**第三条** 学校国际学生管理工作的方针是：扩大规模、优化结构、以人为本、规范管理、保证质量，按照“中外学生趋同化管理”和“职能部门统筹、二级学院为主”的两级管理模式，积极稳妥地推进学校国际学生教育工作持续健康发展。

**第四条** 在校注册的国际学生是学校学生群体的重要组成部分，全校各二级学院（部门）都要将国际学生纳入自身的教育、管理和服务范畴。

## 第二章 管理机构

**第五条** 国际教育学院是学校国际学生工作的归口管理部门，负责国际学生管理政策的制定、实施、监督和工作协调，负

责与国家和地方涉及国际学生工作的有关部门联系，负责全校国际学生学习与生活的总体协调；各职能部门在各自职权范围内实施国际学生的管理和服务工作。

**第六条** 各接收国际学生的二级学院是学校国际学生教育、管理工作的主体。各二级学院应确定一名院领导分管国际学生工作，并设立专兼职国际学生管理岗位，安排好本学院国际学生教学及日常管理各项工作。

**第七条** 教务处负责将国际学生纳入教务管理系统进行管理，负责国际学生的教学计划（培养方案）审批、教学组织、成绩管理、毕（结、肄）业复核工作。国际教育学院负责“全国来华留学生管理信息系统”的填报。学生工作处负责将国际学生纳入学院学生管理系统进行管理，建立健全来华留学生联谊团体管理制度，确保来华留学生联谊团体活动合法合规。

### **第三章 国际学生招生与录取管理**

**第八条** 国际学生招生工作由国际教育学院统筹，负责为相关学院提供必要的政策和招生咨询。学校对国际学生采用每年春、秋季两季开学，由国际教育学院制定下一学年度国际学生招生计划、招生专业、招生简章。国际学生招生工作采用“校—院联动”模式，学校鼓励各二级学院通过各种途径，积极主动地走出去招收国际学生。对国际学生招生工作成绩突出的学院，学校将给予政策倾斜和奖励。

**第九条** 国际学生录取手续和来华签证申请报批手续由国

际教育学院统一办理。

## 第四章 国际学生培养管理

### 第十条 报到与入学

(一) 国际教育学院一般于每年 2 月和 8 月将已录取的国际学生名单分类报送至学校相关部门和各二级学院。

(二) 学历生、校际交换生的报到与入学由国际教育学院统筹，联合各二级学院做好报到与入学工作。语言生、进修生及短期班学生报到与入学工作由国际教育学院负责。

### 第十一条 教学、学籍与档案管理

(一) 国际学生的教学、学籍与档案管理纳入学校统一管理，国际教育学院予以必要的协助和协调。

(二) 各二级学院应根据本学院统一的教学修读计划安排国际学生编班（或插班）学习，并结合国际学生的心理和文化特点开展教学活动。语言生由国际教育学院统筹组织制定和实施教学修读计划，短期班学生由各学生修读专业所在二级学院制定和实施教学修读计划。

(三) 涉及学历国际学生转专业、休学、延期毕业、退学、学籍异动等事宜，各二级学院须按要求及时上报教务管理部门，办理审批手续，由学校教务处将审批结果同时反馈给国际教育学院与二级学院。

(四) 国际学生的学生证、学员证、一卡通等由二级学院负责统一到相关职能部门办理。

## **第十二条 毕业、结业、肄业和离校**

(一)各二级学院配合教务处和国际教育学院做好学历国际学生的毕(结、肄)业审核工作。

(二)国际教育学院负责学历生的毕(结、肄)业证书的制作和发放,并负责向教育部和自治区教育厅报送毕业国际学生的有关学历信息。国际教育学院统一规定语言生、短期班学生的结业证书模板和编号方式,语言生由国际教育学院负责制作、报批和发放,短期班学生由各承办单位(二级学院)负责制作、报批和发放并报备至国际教育学院。

(三)学历生、语言生、校际交换生的离校工作由国际教育学院同有关学院和部门办理。短期班学生的离校工作由各承办单位(二级学院)负责,国际教育学院予以必要的协助和指导。

## **第五章 国际学生日常管理**

**第十三条** 国际教育学院负责统筹全校国际学生的日常管理工作,为国际学生提供办理出入境及来华居留手续所需的材料,组织国际学生统一参加上级部门组织的有关活动,协调解决国际学生在校学习和生活中遇到的问题,具体管理工作由二级学院负责。

**第十四条** 学校各部门和各二级学院要将国际学生纳入统一管理,按照有关规定做好日常管理工作。各二级学院需指定辅导员对国际学生进行管理,国际学生在未进入专业学习前的语言学习期间,由国际教育学院和二级学院统筹安排班主任辅助管

理。

**第十五条** 学校和二级学院不组织国际学生参加政治性活动，鼓励和支持学生会等学生组织吸收国际学生参加，允许并鼓励国际学生参加学校和各二级学院组织的校内学生社团协会和文艺体育活动。组织国际学生参加文体活动，由活动组织单位向国际教育学院报备，同时将国际学生参加的活动内容报学校党委宣传部审核。

**第十六条** 国际学生必须参加学校认可的意外伤害保险和住院医疗保险。国际教育学院负责汇总国际学生信息，由学生工作处负责购买保险。如发生理赔，由学生工作处、相关二级学院或承办单位做好相关工作，国际教育学院协助。

**第十七条** 国际学生宿舍由学生工作处负责管理，国际学生管理部门负责国际学生的住宿安排。各二级学院要关心国际学生的学习生活情况，做好安全教育。

## **第六章 奖助学金与经费管理**

**第十八条** 根据学校的有关文件规定评审和发放国际学生奖学金，第一学年的国际学生新生奖学金由国际教育学院组织评审，学校国际学生奖学金评审委员会批准；第二、三学年国际学生优秀奖学金由各二级学院组织评审，国际教育学院审核，学校国际学生奖学金评审委员会批准。国际学生奖学金由财务管理部门负责发放。学校国际学生勤工助学按照学校勤工助学管理办法执行，同时报备至国际教育学院。

**第十九条** 国际学生的学费由国际学生根据国际教育学院出具的缴费单，向学校财务管理部门进行缴费。

**第二十条** 国际学生教学、日常管理、活动所需经费，每年根据国际学生的数量及相关业务量，由财务管理部门直接划拨到各相关单位预算。

## **第七章 附 则**

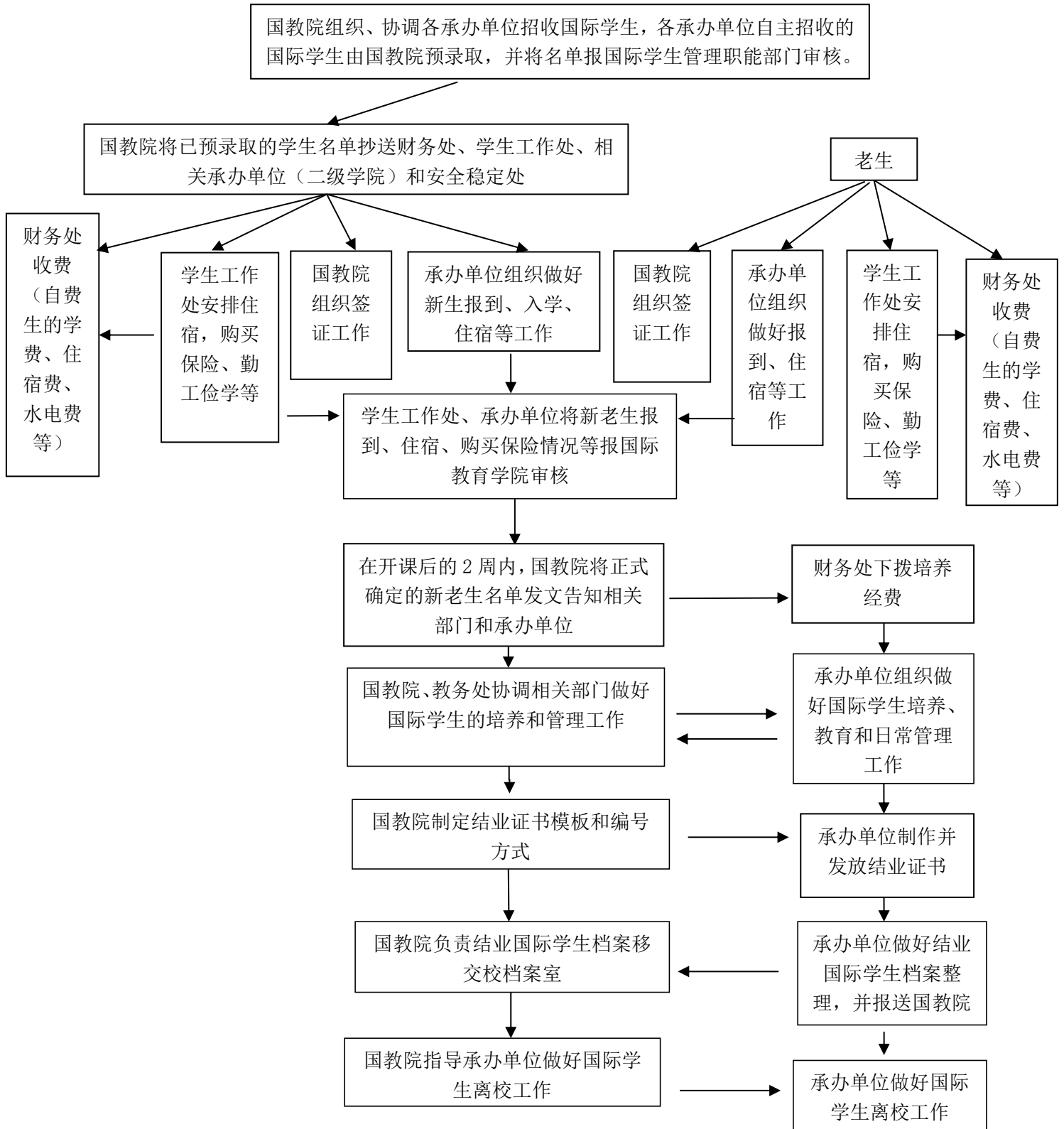
**第二十一条** 本办法未尽事项，依照国家的相关法律法规及学校适用国内学生的相关管理规定办理。

**第二十二条** 本办法自公布之日起施行，由国际教育学院负责解释。原《广西职业技术学院国际学生管理规定（试行）》（桂职院〔2020〕166号）试行期满失效。

附件：1.广西职业技术学院国际学生（非学历生）管理流程图  
2.广西职业技术学院国际学生（学历生）管理流程图

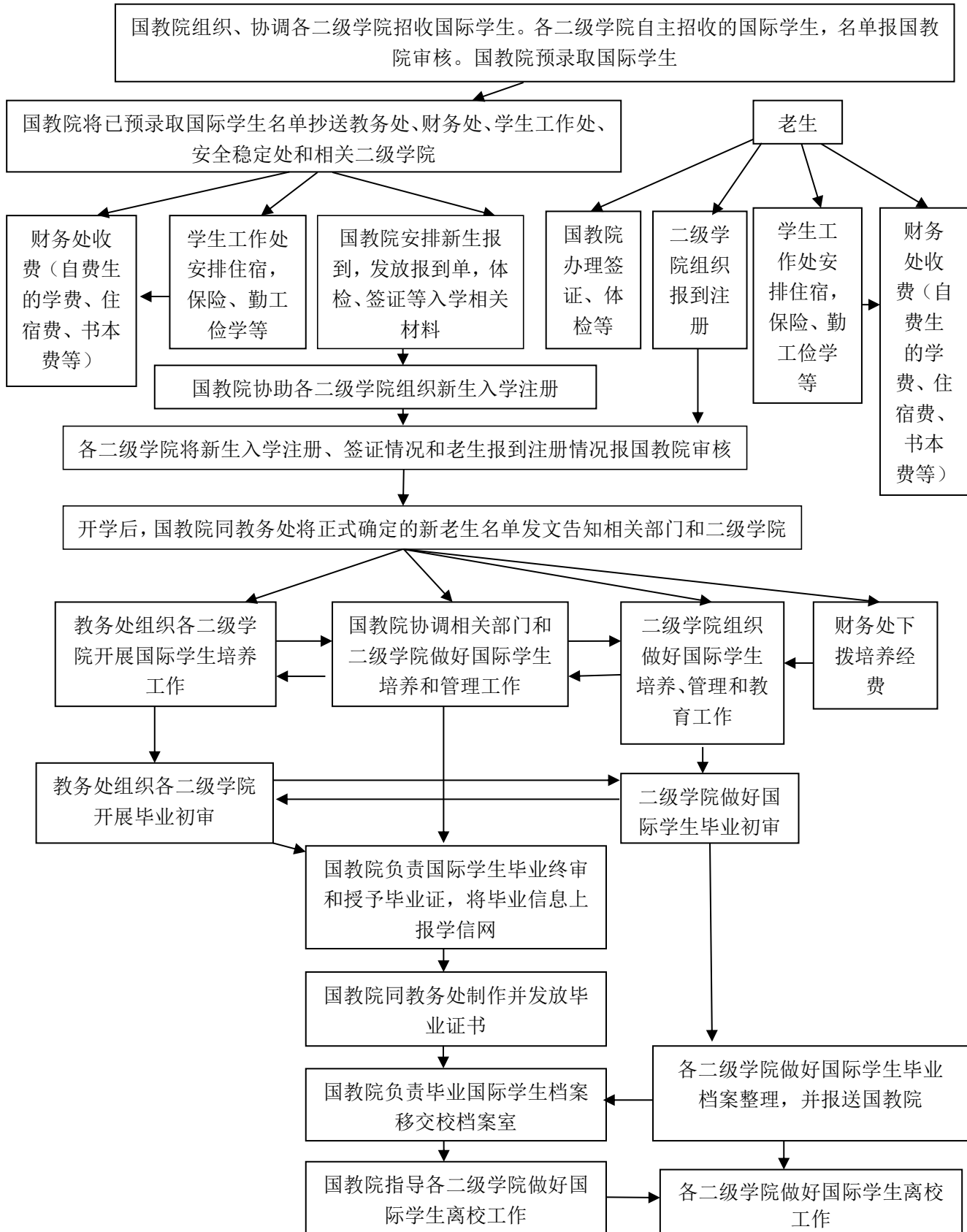
# 附件 1

## 广西职业技术学院国际学生（非学历生）管理流程图



## 附件 2

# 广西职业技术学院国际学生（学历生）管理流程图



---

广西职业技术学院办公室

2024年7月28日印发

---