



# 呼伦贝尔学院文件

呼院字〔2016〕209号

## 呼伦贝尔学院外国留学生管理方案（试行）

为进一步明晰学校相关部门的工作职责，加强对外国留学生的各项管理，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国外国人出入境管理法》和《高等学校接收外国留学生管理规定》，特制定本方案。

### 一、对外合作交流处职责

1. 负责外国留学生招生宣传的组织与安排、招生简章制订与散发、招生网站设置与网页制作、招生咨询与答疑等与招生宣传相关的一切事宜。

2. 负责审核办理外国留学生的来华留学许可及签证等相关手续，并报有关主管部门审批。

3. 负责与派出所、出入境管理局等相关部门的协调，并办理外国留学生的居留许可。

4. 具体负责留学生的入学教育、日常教育及管理。

5. 负责接待留学生报到并督促和协助留学生交纳学费、住宿费，负责留学生到校所在辖区派出所备案登记。

6. 负责组织留学生参加中国汉语水平考试的报名与辅导。

7. 负责组织留学生参加学校公开举行的文娱体育活动和学生会组织的有关活动。

## **二、教务处职责**

1. 审核相关院系制订的留学生人才培养方案，教学计划、课程教学大纲等有关教学文件，核查教学日历、教学任务等落实情况。

2. 负责留学生的成绩、学籍管理。

3. 负责留学生教学质量的检查与监控。

4. 留学生完成规定的全部课程，成绩合格，符合我校学生毕业有关规定的，颁发毕业证书；语言进修生颁发结业证书；中途退学的，按有关规定颁发肄业证书。

5. 负责为留学生调配教室。

## **三、招生就业处职责**

1. 协助相关部门完成对留学生招生宣传的组织与安排、招生简章制订与散发、招生网站设置与网页制作、招生咨询与答疑等与招生宣传相关的工作。

2. 协助相关部门制订留学生的招生计划。

## **四、学生处职责**

1. 负责留学生的日常教育及管理。



2. 负责为留学生配备专职辅导员，并对其进行管理与考核。

3. 协助相关部门对留学生进行入学教育。

### 五、后勤处职责

1. 负责留学生住宿安排和留学生公寓的日常管理。

2. 负责留学生公寓的保养、维护和维修等后勤保障工作。

### 六、财务处职责

1. 负责在年度经费预算中做出留学生管理所需相应费用，并拨付相关部门用于留学生管理。

2. 负责收取留学生学费，住宿费等相关费用。

### 七、保卫处职责

负责留学生的安全及应急或突发事件的处理。

### 八、二级学院职责

1. 负责留学生的教学工作。负责制订留学生人才培养方案，教学计划、课程教学大纲等有关教学文件，填报教学日历；负责根据教学计划订购教材等相关事宜。

2. 协助留学生的入学教育、日常教育及管理。

3. 协助组织留学生参加学院公开举行的文娱体育活动和学生会组织的有关活动。



2016年11月8日