

大连东软信息学院来华留学生招生及入学 管理规定

1 目的

进一步规范和加强我校来华留学生的招生及入学管理工作，有效组织和协调国际教育交流项目的实施。

2 适用范围

适用于大连东软信息学院在读的所有来华留学生、与留学生工作相关的部门及个人。

3 术语

3.1 来华留学生：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（不包含港澳台学生，以下简称“留学生”）。

3.2 学历留学生：包含专科生、本科生、硕士研究生和博士研究生等，可获得我校学历学位的留学生。

3.3 非学历留学生：包含语言生、交换生、预科生、进修生、短期项目学生和研究学者等，不获得我校学历学位的留学生。

4 职责

4.1 国际教育学院：负责我校所有留学生招生及管理的总体工作；为协助院系开拓海外合作院校或机构等教育资源，定期开展国际教育合作相关的培训与信息共享；协助院系与海外教育资源进行课程、学分等方面的对接；协助院系进行招生计划的制定，并辅助进行招生；留学生招生简章的统筹制定；留学生招生录取及来华相关手续；留学生入学过程中各项具体事务的管理、协调及安排；进行留学生的学籍管理及教学运行管理、负责留学生汉语相关课程的教学安排、教学管理和汉语教学的具体实施；留学生的日常及涉外管理工作；留学生各种活动的组织安

排；留学生住宿的安排和管理；学历留学生毕业资格及学士学位资格初审；学历留学生毕（结）业证书的申报。

4.2 教务部：负责协调留学生人才培养方案的制定、教学组织与考核安排；留学生成绩管理；留学生任课教师工作量的审定；学历留学生学士学位审核及学士学位授予工作；学历留学生中文成绩单的制作；学历留学生学士学位证书的申报；统筹学历留学生的教务管理工作。

4.3 各院系：制定内部管理制度，促进国际化培养方案落实和质量保障；本专业留学生招生计划的制定及实施；留学生培养方案的制定，在校期间的各项教学安排；策划本专业的来华留学项目并配套完善的对接计划；本专业任课教师的安排、学习计划的制定和教材的落实；根据专业教学要求，结合留学生所在国的实际情况和特点，指导留学生进行选课；协助国际教育学院做好留学生的日常及涉外管理等工作；专业课任课教师教学任务和工作量的认定。配合国际教育学院进行招生简章的制定。

4.4 财务资产部：根据国家政策制定留学生的学费、宿舍费等费用标准，并进行相关费用的收缴及管理工作。

4.5 后勤管理部：根据国际教育学院提出的需求进行留学生后勤保障工作等预算的制定，配合国际教育学院进行留学生的生活管理工作。

5 内容

5.1 留学生的招生条件

5.1.1 身心健康，对华友好，尊重中国人民的风俗习惯；无不良记录。

5.1.2 尊敬教师和工作人员。尊重同学，互敬互爱，团结友好。

5.1.3 遵守我国法律法规，遵守学校规章制度。

5.1.4 持有有效的外国护照或国籍证明文件，中国公民移民外国后以外国留学生身份申请我校本科专业的，须持有有效的外国护照或国籍证明文件4年以上。

5.1.5 学历留学生入学要求高中毕业或具有同等学历。

5.1.6 学历留学生学习以中文为专业教学语言的专业时，其中文能力应当至少达到《国际汉语能力标准》四级水平。

5.2 留学生的招生及入学流程

留学生的招生按照学生本人申请，国际教育学院审核接收的流程进行，遵循“合法、规范、高效、有序”的原则，加强管理。

5.2.1 招生

国际教育学院负责统筹各专业每年招生工作的目标和方向。首先，需要对上一年度的招生执行情况进行统计分析，同时向各院系征求计划拟定的相关意见，相关部门及各院系负责人应结合本专业教学资源、师资情况及未来本专业的国际化发展形式，与国际教育学院共同拟定学历及非学历留学生的招生数量，形成招生计划。国际教育学院协同各院系共同实施，确保计划的完成。

5.2.2 申请

留学生需提交《大连东软信息学院留学生入学申请表》（见附件 1）及各项申请材料（见附件 2）至国际教育学院进行申请，由国际教育学院审核申请人材料，向上级部门备案后，决定录取结果。获得录取通知后，留学生持学校发放的入学通知书、JW202 表等材料到所在国的中国使（领）馆办理来华学习签证。

5.2.3 入学

（1）学生须持有效护照、签证、入学通知书、入学申请材料原件、2 寸正面免冠照片 5 张，按规定的日期到校办理入学手续。因故不能按时入学，必须提交请假说明，请假需经国际教育学院批准。请假一般不超过两周。如未请假或请假逾期两周不报到注册者，取消入学资格。

（2）凡持有或欲办理居留许可的留学生，应有指定医院的《外国人体格检查记录》表，发现有不符合入学健康标准而造成无法办理合法居留许可的，做退学处理，损失由其本人负责。

5.2.4 学期初报到注册

已入学的留学生，每学期须按校历规定的日期，准时到国际教育学院办理报到注册手续。因故不能如期到校者，必须履行请假手续，请假需经国际教育学院批准，否则以旷课论处。未经请假或请假逾期两周不报到注册者，按自动退学处理。

6 本规定由国际教育学院负责解释。自文件发布之日起执行。

7 附件

附件 1 《大连东软信息学院留学生入学申请表》

附件 2 《大连东软信息学院留学生入学申请材料清单》

附件 3 《大连东软信息学院留学生招生录取流程图》