上海理工大学文件

上理工外〔2026〕1 号

关于修订印发《上海理工大学国际学生管理办法》的通知

校内各部门:

经 2026 年第 18 次校长办公会审议通过，现将修订后的《上海理工大学国际学生管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2026 年 11 月 12 日

上海理工大学国际学生管理办法

第一章 总则

第一条 为规范上海理工大学（以下简称“学校”）国际学生的招生、培养、管理和服务工作，保证国际学生的培养质量，推进学校教育国际化，根据《中华人民共和国教育法》（中华人民共和国主席令第八十号）、《中华人民共和国出境入境管理法》（中华人民共和国主席令第五十七号）、《普通高等学校学生管理规定》（中华人民共和国教育部令第 41 号）、《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、外交部、公安部令第 42 号）、《教育部关于印发〈来华国际学生高等教育质量规范（试行）〉的通知》（教外〔2018〕50 号）等法律法规，以及《上海理工大学章程》，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校是经过教育部批准的具有国际学生招生资格的高等院校。学校内有权授予博士、硕士、学士学位的学科、专业，原则上均可招收和培养国际学生。

第三条 本办法所称国际学生是指持外国护照在学校注册接受学历教育或非学历教育的外国公民。学生类别包括本科生、硕士研究生、博士研究生、进修生（含交换生、语言生以及短期团组等）等。

第四条 在校注册的国际学生是学校学生群体的组成部分，各有关部门均有义务和责任将国际学生的培养和教育工作纳入部门的整体规划，将国际学生纳入自身的教育、管理

和服务范畴。国际学生培养和教育工作，应坚持“提高层次、强化特色、保证质量、规范管理”的方针。

第五条 学校鼓励各学院接收和培养国际学生，鼓励教师积极参与国际学生培养，承担国际学生专业课与公共课的教学工作。学校鼓励并采取措施提高教师的外语授课能力。

第二章 领导和管理机制

第六条 学校国际学生工作领导小组指导国际学生总体工作、协调解决重大问题、监督检查等，由分管国际交流工作的校领导任组长，成员包括国际交流处、教务处、研究生院、沪江学院等相关院部负责人，国际交流处（留学生办公室）负责日常工作，主要采用部门联动、协同配合的工作机制。国际学生工作领导小组主要工作包括：国际学生规划发展方案审定，年度工作计划和总结审定，国际学生招生录取和奖学金评审，国际学生经费使用监督以及其他和国际学生工作相关的重大决策性工作。国际学生工作领导小组至少每学年召开两次例行全体会议或根据需要召开。

第七条 国际交流处（留学生办公室）为国际学生归口管理部门，按照国家和学校的有关规定对全校国际学生工作进行管理、指导与协调，分类指导和下达年度国际学生教育目标，并将其作为二级办学机构年终考核有关国际学生工作方面的重要依据。

第八条 学历国际学生的教学实行学院二级管理制，相关学院领导分工协作，分管外事院长负责国际学生招生计划和宣传，以及在校国际学生相关外事协管；分管本科生、研

究生教学的院长负责国际学生教学管理。根据本院国际学生人数，可设立兼职或专职的国际学生管理工作岗位。各二级办学机构应制定国际学生培养工作量认定细则，将国际学生培养工作纳入教师的考核与评估体系。

第九条 各部门和二级办学机构按照相关职责，具体分工如下。

（一）国际交流处（留学生办公室）主要职责

1.国际交流处（留学生办公室）负责制定国际学生管理办法、建立工作机制以及相关工作协调。

2.负责与国家和地方涉及国际学生工作的有关部门联系并完成其布置的工作。

3.负责国际学历学生和国际交流交换生的招生工作。全校各类国际新生数据的审批与上报、外国留学人员来华确认表等的统一归口管理。

4.负责全校国际学生的签证、校外实习加注等事务。

5.负责在籍、在校国际学生数据的对接和管理。

6.国际学生奖学金管理，牵头各类奖学金生年度评审工作。

7.完成国际学生学籍、学历电子注册，完成学信网信息维护，协助研究生院、教务处做好国际学生学籍的趋同管理。

8.完成国际本科生和国际研究生的学历信息报送，制作中文版国际本科生的学位证书和毕业证书以及国际研究生的毕业证书，报送国际本科生学位信息，提供英文版学历、学位证书。

9. 国际学生涉外法规宣讲和教育、发展规划、政策研究。

（二）沪江学院主要职责

1. 负责国际学生日常管理工作（含安排校内住宿、校外住宿登记、组织国际学生活动、协助国际交流处开展奖学金年审工作、国际学生综合医疗保险相关管理等）。

2. 协助国际学生的新生入学注册，负责新生入学教育，管理在校生报到注册。

3. 协助教务处、研究生院处理国际学生培养管理相关事务。

4. 负责国际学生汉语、国情教育教学。拓展海外华文教育。

5. 会同国际交流处（留学生办公室）、保卫处，按照国家的有关涉外法规做好国际学生的涉外管理和教育，处理国际学生突发事件。

6. 国际交流交换生的教学管理和在校管理工作。

7. 非学历国际学生汉语言培训项目的招生、教学及管理。

（三）研究生院主要职责

1. 国际研究生培养方案制定、教学任务的组织安排和协调。

2. 国际研究生的教学管理、监督。教学管理方面的处分提出与决定，依据《上海理工大学学生纪律处分规定》。

3. 国际研究生的校内学籍管理，主要包含休学、复学、退学等学籍异动管理等。

4. 国际研究生学位审核及学位授予工作。

（四）教务处主要职责

1. 组织国际本科生培养计划制定、安排和协调教学任务。

2. 国际本科生的教学管理、监督。教学管理方面的处分提出和决定，依据《上海理工大学学生纪律处分规定》。

3. 国际本科生的学籍管理，主要包含休学、复学、退学等学籍异动管理等。

4. 国际本科生毕业审核、学位审核及学位授予工作。

（五）其他保障支持部门的主要职责

按照趋同管理原则，学生工作部（武装部）指导做好日常管理工作；保卫处负责相关安全保卫工作指导，协助公安机关依法处理各类涉外案件等；财务处负责审核并向政府物价部门报批或报备相关收费标准，接收学生缴纳的学费等，出具缴费收据或证明；后勤管理处负责国际学生公寓住宿管理、住宿费核算等后勤服务及管理工作；图书馆负责提供图书借阅和信息检索等服务；校友工作联络处负责国际学生校友工作；档案馆负责信息和相关数据的存档管理；团委负责指导国际学生参与学生社团活动的管理工作。

（六）二级办学机构的主要职责

1. 专业国际学生（学历生、进修生）录取工作中的专业资格审核。

2. 负责相关专业国际学生培养计划的制定与实施。

3. 国际研究生导师安排、学习计划制定和教材落实。

4.根据专业教学要求，结合生源国的实际情况和特点指导国际学生进行选课。

5.协助做好国际学生的学业评估和年度奖学金评审等工作。

6.国际学生毕业及学位授予资格的初步审定工作。

7.做好学生的其它教学管理工作，配合引导国际学生参加学校、学院组织的各类活动。

第三章 经费管理

第十条 非学历国际学生长、短期培训项目（含专业进修生或高级访问学者），参照《上海理工大学教育事业收入校院两级预算管理办法（试行）》（上理工〔2024〕29号）执行。

第四章 附则

第十一条 本办法由国际交流处（留学生办公室）负责解释。

第十二条 本规定所引用的法律、行政法规、地方性法规、规章及规范性文件，如后续发生修订、修改、补充、废止或被新文件替代，适用其最新有效版本。

第十三条 本办法自2026年12月1日起实施。原上理工〔2019〕168号《上海理工大学国际学生管理办法》同时废止。

（此页无正文）

校长办公室　　2026年11月20日印发