

大连民族大学国际交流合作工作管理办法

(2021年11月24日校长办公会议通过)

第一章 总 则

第一条 为更好地贯彻执行国家外事工作的方针政策，扎实推进教育对外开放，规范开展国际交流合作工作，更好地服务学校的改革、发展和建设，根据上级有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国际交流合作工作是学校事业发展的重要组成部分，坚持“统一领导，归口管理，分级负责，协同配合”的原则，以铸牢中华民族共同体意识为主线，以机制完善、职责明确、科学高效为工作要求，建立学校党委统一领导，国际交流合作处、港澳台办公室、国际文化交流学院（以下简称国际交流合作处）归口管理，各职能部门和教学单位分级负责、协同配合的工作机制。

第三条 全校所有单位（部门）和个人在国际交流合作工作要严格执行国家相关法规和政策，自觉维护国家利益、自觉维护国家安全、严守国家秘密；严格遵守外事纪律，自觉加强组织观念，严格履行请示报告制度，不得越权处理涉外事务。

第二章 管理机制

第四条 学校教育对外开放工作领导小组，负责贯彻落实党和国家教育对外开放发展战略和方针政策，制定学校教育对外开放政策措施，学校国际交流合作的组织领导和重大事项的决策。

学校外事工作领导小组，负责指导监督学校外事工作；负责制定学校外事工作的规章制度；负责审议学校外事（港澳台）工作规划、学校国际交流合作项目、校教职工因公临时出国（境）计划、学校外国人来访计划、学校举办国际会议计划等；负责指导监督留学生培养工作等。外事工作领导小组办公室设在国际交流合作处。

第五条 学校采用外事专题会议事机制，对国际交流合作中的必要事项进行审议。外事专题会由分管外事工作的校领导召集，由国际交流合作处负责组织，参会人员根据议题性质确定。

第六条 国际交流合作处是学校执行国家有关外事工作方针政策，落实新时代教育对外开放要求，组织开展国际交流合作事务的归口管理部门。

第七条 学校相关单位（部门）根据国际交流合作工作具体情况承担相应工作。

第三章 工作职责

第八条 国际交流合作处是学校国际交流合作工作的归口管理部门，承担以下职责：

(一) 负责学校国际交流合作、港澳台工作的组织实施，组织制定、实施国际交流合作和港澳台工作规划和规章制度。

(二) 负责与国(境)外教育机构的交流与合作工作。

(三) 负责学校年度因公出国(境)计划、教职工因公出国(境)计划和国际会议计划的制定、申报和实施。

(四) 负责教师和学生参与国(境)外交流合作项目的对外联络工作。

(五) 负责国(境)外来校访问计划的组织和申报工作。

(六) 负责长期外国文教专家聘用和管理。

(七) 负责学校外事管理工作，组织制定、实施学校外事管理工作规章制度。

(八) 负责校级外事接待工作，指导各单位(部门)外事工作。

(九) 负责因公涉外人员(包括外专项目涉外人员)外事纪律教育。

(十) 负责教职工因公证照管理。

(十一) 负责来华留学生的招生、签证办理、培养及管理工作。

(十二) 协助完成国家公派出国留学工作和对外汉语教师选派工作。

(十三) 完成学校安排的其他工作。

第九条 各教学及科研单位要建立外事工作小组，由主要负

责人作为组长,指定负责国际交流合作工作的分管领导和专(兼)职外事秘书。承担以下职责:

(一)制订、执行和总结本单位国际交流合作工作规划及年度计划。

(二)负责开展本单位国际交流合作平台建设。

(三)负责本单位中外合作办学项目、学生国际项目、国际科技合作平台、高端外国专家引进计划等的申报、执行及日常管理。

(四)负责本单位教职工因公出国(境)具体事务,做好出国(境)团组计划申报、审核、报批和执行监督工作。

(五)负责本单位组织的国际会议的申报和举办工作。

(六)负责本单位教职工国际交流合作活动中涉及的论文、报告等的内容审核工作。

(七)负责本单位长期外国文教专家的选拔推荐及日常工作。

(八)负责本单位参加国际项目的学生的初选、学业指导和日常管理。

(九)负责本单位来华留学学历生的培养管理工作。

(十)负责本单位国(境)外来访计划的申报和实施。

(十一)负责本单位国际交流合作工作数据的统计与报送。

(十二)完成其他相关工作。

第十条 相关职能部门在各自工作职责范围内,协同配合做

好国际交流合作工作。

（一）党委组织部负责干部因私出国（境）管理规定适用范围内的人员因私出国（境）事务及其证件管理。

（二）党委宣传部、党委统战部负责国际交流合作工作中涉及意识形态方面的审查工作。

（三）人事处、人才工作办公室、党委教师工作部负责审核教职工参加的各类中长期出国进修、培训和学习；协同国际交流合作处做好长期外国文教专家的聘用与管理工 作；负责国家留学基金委公派项目校内的组织与实施工作；负责除干部因私出国（境）管理规定适用范围以外的教职工因私出国事务管理。

（四）党委学生工作部、党委武装部、学生处负责做好本科生、预科 生出国（境）安全管理；负责参加国际项目学生的奖助学金管理；协助做好住宿管理、户籍管理、档案管理等；协同做好本科生、预科 生参加国际项目的选拔推荐工作。

（五）党委研究生工作部、研究生处负责做好研究生出国（境）安全管理；负责长期出国研究生的奖助学金管理等；负责研究生层次的中外合作办学项目和学生国际项目的培养方案的论证、审核及学籍管理等；负责研究生层次校际合作交流项目的学分置换方案审核；负责研究生因私出国的审核；协同做好研究生参加国际项目的选拔推荐工作。

（六）党委保卫部、保卫处负责协同做好涉外安全宣传教育，负责做好涉外活动的安保工作。

(七) 教务处负责本科层次中外合作办学项目和学生国际项目的培养方案的论证、审核，成绩和学分认定方案的审核及备案和学籍、学位管理等工作；负责组织本科生、预科生国际项目的选拔推荐工作；会同各培养单位及相关部门开展本科层次来华留学生的招生计划和培养方案制定与执行以及教学、学籍管理等工作。

(八) 发展规划与学科建设处负责协同做好学校国际交流合作工作规划制定工作；负责学科建设工作中国际交流合作相关工作。

(九) 科技处与人文社会科学处按学科领域分工负责校级国际科技合作平台建设及项目建设，指导和支持各学院申报合作平台和项目；科技处负责国家外专项目管理；科技处与人文社会科学处协同做好国际会议申报、审核、报批及管理工作，指导教学科研单位举办（承办）高水平国际会议；协同做好各类涉外报告会、论坛、研讨会等的论文、报告等内容审核，协同做好教职工在国际期刊发表学术论文的内容审核等工作。

(十) 财务处负责做好国际交流合作工作的经费管理。

(十一) 教师发展与教学评估中心负责教职工参加的教育教学相关的各类中长期出国进修、培训和学习的推荐、选拔工作。

(十二) 审计处、国有资产管理处、后勤管理处、图书馆、网络与信息技术中心等单位在各自工作职责范围内，协同做好国际交流合作工作。

第四章 工作规范

第十一条 各单位各部门要主动学习国家有关外事工作的法律法规和方针政策，明确职责及权限，强化管理服务意识，规范工作流程。

第十二条 各单位在接收到国（境）外公务信函时，应及时报送学校办公室，并参照校外来文处理程序报请学校领导批示处理。

第十三条 教职工因公或因私出国（境），按照学校教职工出国（境）相关规定管理。严禁不履行出国审批手续，擅自出国。

第十四条 外事接待工作须注重外事礼仪，遵守外事纪律，按照学校外事接待相关管理办法执行。

第十五条 签订国际交流合作协议须坚持相互尊重、平等互利的原则，立足学校实际，按照民委及学校相关规定执行。未经学校授权，不得与国（境）外院校或机构签署国际交流合作协议。

第十六条 学校鼓励和支持各单位申报、组织和实施中外合作办学项目、学生国际项目等。中外合作办学项目按照教育部有关规定和管理办法执行，学生国际项目按照学校有关管理办法和具体签订的合作交流协议执行。

第十七条 国际会议的举办按照国家及学校有关管理办法执行。

第十八条 长期外国文教专家聘用与管理，严格按照学校聘用计划执行，具体聘用程序及相关教学、科研、生活、待遇等方

面的管理，按照学校有关管理办法执行。

第十九条 学校鼓励各教学单位招收留学生；各单位应积极挖掘资源，加强对外交流，积极开展留学生招生、培养工作。留学生招生与宣传、教育与培养、管理与服务等，按照学校有关留学生教育教学的管理办法执行。

第五章 附 则

第二十条 学校与香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区开展合作交流工作参照本办法执行。

第二十一条 本办法由国际交流合作处、港澳台办公室、国际文化交流学院负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。