

江西师范大学文件

校发〔2018〕27号

关于印发《江西师范大学学生出国出境 管理规定（试行）》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学学生出国出境管理规定（试行）》已经学校研究同意，现予印发，请遵照实施。

江西师范大学

2018年4月10日

江西师范大学学生出国出境管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为推动学校教育国际化进程，鼓励和支持在校生出国出境交流学习，进一步规范学生出国出境管理，特制定本规定。

第二条 本规定所称学生是指在江西师范大学注册，具有中华人民共和国国籍，需要办理出国出境手续的各类学生。具体包括以下两类：

1. 公派出国出境学生

公派出国出境学生包括国家公派学生 and 单位公派学生两类。

国家公派出国出境学生是指得到以国家留学基金资助、互换的国外境外奖学金或各种项目奖学金等资助方式出国留学的学生，包括攻读学位和联合培养，以及国家组织的其他项目派出的学生。

单位公派出国出境学生指学校校际交流项目资助（全额或部分）的校际交流学生，经学校批准参加国际学术会议、进行合作科研、参加国际竞赛、短期出国出境学习或参加学院交流项目的学生。

2. 因私出国出境学生

因私（包括自费留学、旅游、探亲访友等个人行为）自筹经

费出国出境的学生。

第三条 本规定所称出国出境从时间上分为短期和长期两类。出国出境未满6个月的，为短期出国出境；出国出境6个月以上（含6个月）的，为长期出国出境。

第二章 管理体制

第四条 教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）负责学生出国出境的对内协调和对外联络工作，指导学生办理出国出境手续并开展行前安全教育，核准离校手续并进行各类学生出国出境情况统计等。

第五条 各学院负责本单位项目的遴选或上级部门项目的初选工作，负责办理学生的请假、审批和返校后报到注册、信息统计上报等工作，会同教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）对出国出境学生开展行前安全教育。

第六条 教务处负责各类出国出境本科生的学籍管理、交流学生学分互认与成绩认定、办理离校手续和返校报到注册等工作。

第七条 研究生院负责各类出国出境研究生的学籍管理、学分互认与成绩认定、办理离校手续和返校报到注册等工作，会同教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）对出国出境研究生开展行前安全教育。

第八条 学生处、后勤保障处和保卫处依据部门职责负责长

期出国出境学生的校内奖助学金管理、校内住宿管理、毕业生的户口和档案管理等工作。

第九条 财务处负责对出国出境学生学费和其他费用情况进行核实和审批，监督缴纳相关费用。

第十条 科技处和社科处负责会同研究生院审批需要使用导师科研经费的研究生出国出境事项。

第十一条 组织部负责办理出国出境学生党员保留党籍的相关手续。

第三章 公派出国出境学生的申请、选拔和派出

第十二条 学校资助（全额或部分）出国出境参加国际学术会议、进行科研合作、参加国际竞赛、短期出国出境交流访问和参加校际交流项目的学生，需持国（境）外主办单位邀请函等有效文件，向教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）申请并填报《江西师范大学学生出国、赴港澳台个人申请表》（见附件，或在学校国际处网站下载），由学院负责人签署意见后通过学校办公系统提交教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室），经教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）审核报主管外事工作的校领导审批。

第十三条 公派出国出境学生项目的申请者应具备下列基本条件：

1. 学校正式录取并具有中华人民共和国国籍的全日制在校研究生和本科生；

2. 外语能力优良，身心健康；

3. 在校期间学业及表现优良，无违法行为或严重违纪行为；

4. 具备在国（境）外学习和生活的经济能力和适应能力；

5. 符合各类项目或接受方学校规定的其他申请条件。

第十四条 学生申请公派出国出境，应按各类项目规定提供相关材料，包括江西师范大学学生公派出国出境选拔相关申请表格，外方教育机构的录取通知书、邀请信、科研合作协议书、联合培养协议书等。

第十五条 公派学生出国出境项目（国家公派项目和单位公派的校际交流项目）的校内申请和选拔按以下程序进行：

1. 教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）会同有关单位发布选拔通知；

2. 申请人根据通知的要求向所在学院递交申请材料；

3. 各学院按照选拔通知所规定的条件和名额，在本单位进行初选并汇总上报相关信息；

4. 学校相关部门对初选名单进行审核或面试后拟定入选名单，经主管外事（港澳台事务）工作的校领导批准后进行公示。

第十六条 公派出国出境学生应在出国出境前办理学校派出手续。教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）负责

按正式录取名单出具江西师范大学公派学生出国出境任务书，督促长期公派出国出境学生完成以下派出程序：

1. 公派出国出境学生在获得任务书之后，到教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）领取相关审批表格；
2. 按规定填写完审批表格，到所在学院办理请假等手续；
3. 按出国出境相关规定到学校相关部门办理离校手续。

第四章 学籍及相关事务管理

第十七条 经批准出国出境的公派学生，国内学籍予以保留。学生在国外境外学习的时间计入学生在校学习年限。

第十八条 学生可申请自费出国出境。因旅游、探亲访友自费出国出境的，原则上应安排在假期并经学校批准。自费出国出境的学生需填写《江西师范大学学生出国、赴港澳台个人申请表》，办理相关手续后报研究生院或学生处审批、备案。

第十九条 出国出境学生应按照批准时限如期返校。短期出国出境者返校后应在一周内到所在学院办理报到手续；长期出国出境者返校后应在两周内到教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）和所在学院办理报到手续，并到研究生院或教务处办理恢复学籍手续。

第二十条 学生未经学校批准或未完成审批手续擅自出国出境以及出国出境擅自逾期不归的，学校将根据学籍管理规定作

出处理。

第二十一条 公派学生在国外境外进修的课程成绩，应于国（境）外学校每学期结束后一个月内，由该校密封寄至学校教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）。

公派学生参加学校组织、派出交流项目在外方学校学习交流所取得的课程成绩，计入学生学习成绩记录，学校承认学分。

第二十二条 公派学生应严格执行我国有关保密法律法规和学校保密工作的有关规定。各类公派学生在境外期间获得的科研成果及其后续成果，作者单位均应注明为江西师范大学，也可联署外方联合培养单位。

第二十三条 有中外合作办学或校际交流合作项目协议的，按双方学校相关协议执行。

第二十四条 申请出国出境的学生在办理校内审批手续前应缴清本校应交的全部费用，不得欠费。

第二十五条 学生出国出境期间可按规定申请办理退宿手续，在外期间学校免收其住宿费。

第二十六条 学生党团员出国出境，应事先主动向所在学院党团组织报告，并遵守党员、团员出国出境管理的相关规定。

第二十七条 公派学生在境外期间不享受公费医疗待遇，学生应自行选择医疗保险等医疗保障措施。

第二十八条 各学院应做好出国出境学生的管理工作，指派

教师负责公派学生在国外境外学习、交流期间的指导与联络工作。

第二十九条 在国（境）外学习期间，学生应遵守所在国家和地区的法律法规和所在学校的校规校纪，自觉维护江西师范大学的声誉和形象。

第五章 附则

第三十条 本规定自公布之日起试行，由教育国际合作与留学工作办公室（港澳台办公室）负责解释。

附件：江西师范大学学生出国（境）申请表

附件

江西师范大学学生出国（境）申请表

姓 名		学 号		所在学院	
性 别		出生年月日		联系方式	手机: Email:
出访国家 (地区)			出访时间		
出访计划:					
经费来源:					
经费预算:					
所在学院意见:					
	负责人签名:				
备注:					

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2018年4月10日印发
