

# 西北政法大学文件

西法大校发〔2020〕89号

## 关于印发《西北政法大学国际交流与合作管理办法》等6项制度的通知

各单位：

《西北政法大学国际交流与合作管理办法》《西北政法大学教职工因公临时出国管理办法》《西北政法大学教职工公派留学管理办法》《西北政法大学外国专家聘用管理办法》《西北政法大学外国专家来访管理办法》《西北政法大学学生出国学习管理办法》已经10月7日校长办公会议审议通过，现印发执行。

联系人：陈梦琦      联系电话：88182512



# 西北政法大学国际交流与合作管理办法

(2020年10月7日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为服务党和国家教育对外开放工作大局，大力推进学校高等教育国际化建设，规范开展国际交流与合作工作，根据上级有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的国际交流与合作工作主要包括教师公派留学、因公临时出国、学生出国留学、外国专家聘用、外国专家来访、来华留学、国际会议、中外合作办学等涉外工作。

**第三条** 国际交流与合作工作必须严格遵守国家外事工作纪律和规定，牢固树立“外事无小事”的工作理念，自觉维护国家利益和民族尊严，维护国家安全，严守国家秘密。

**第四条** 国际交流与合作工作必须服务于全面提升办学水平，贯穿于学科建设、人才培养、科学研究、队伍建设的全过程。

**第五条** 国际交流与合作工作实行“学校统筹、部门联动、学院主体”的工作机制。

学校外事工作领导小组负责国际交流与合作工作的统一领导。

国际交流与合作处是国际交流与合作工作的归口管理部门。

学生处、教务处和研究生院负责人才培养国际化工作，人事处负责师资队伍国际化工作，科研处负责科学研究国际化工作，其他职能部门根据工作性质负责相关国际化工作。

学院是国际交流与合作工作的主体，学院党委负责人和行政负责人承担管理主体责任。

**第六条** 国际交流与合作工作实行年度计划管理，学院每年10月底前报送下一年度国际交流与合作工作计划，具体国际交流与合作工作实行审批或备案制度。

**第七条** 学校外事经费实行专款专用制度，各部门使用部门经费从事国际交流与合作活动须事先在国际交流与合作处备案，再到财务处核销有关费用。

**第八条** 国际交流与合作接待活动须厉行勤俭节约、力戒铺张浪费，按照简化礼仪、务实节俭、尊重外方人士习惯等要求制定接待方案。

## **第二章 教职工公派留学**

**第九条** 教职工公派留学遵循“计划管理、按需选派、保证质量”的原则。

**第十条** 国际交流与合作处负责公派留学项目的设立、实施和总体协调，组织人事部门和各学院负责公派留学教师的审查和考核工作，各学院负责项目的具体宣传、公派留学教师的选拔推荐和管理工作。

**第十一条** 公派留学教职工的选派和管理按照《西北政法大学教职工公派留学管理办法》执行。

## **第三章 教职工因公临时出国**

**第十二条** 教职工因公临时出国遵循“总量控制、计划管理、

务实出访、逐案审批”的原则。

**第十三条** 国际交流与合作处负责因公临时出国任务的审核、报批工作，组织人事部门负责人员的组织人事审查工作，人员选派和管理按照“谁的人谁负责”的原则由出国人员所在部门负责。

**第十四条** 教职工因公临时出国的选派、审批和管理按照《西北政法大学教职工因公临时出国管理办法》执行。

#### **第四章 学生出国留学**

**第十五条** 国际交流与合作处负责学生出国学习项目的设立、实施和总体协调，教务处和研究生院负责学生学分认定和学籍管理，学生处和各学院负责学生思想政治教育和管理工作，各学院负责项目的具体宣传、学生的审查推荐和行前教育。

**第十六条** 学校鼓励和支持各单位开展学生出国留学项目，项目的设立须事先向国际交流与合作处报批，内容包括留学项目基本信息、运行方式和收费情况。严禁未经批准委托其他机构开展各类留学项目，严禁开展未经报批的学生出国留学项目。

开展学生出国留学项目单位须安排专人负责项目的具体运行和与国际交流与合作处的对接工作，必须提前向国际交流与合作处报备学生相关材料。

**第十七条** 学生的派出、管理、学籍管理和学分认定按照《西北政法大学学生出国学习管理办法》执行。

## **第五章 外国专家聘用**

**第十八条** 外国专家的聘用按照“以我为主、按需引进、突出重点、讲求实效”的原则。

**第十九条** 国际交流与合作处负责外国专家工作的总体协调、报批和监管工作，外国专家的管理按“谁聘用、谁审查、谁负责”的原则，由所在学院负责管理。

**第二十条** 外国专家的管理按照《西北政法大学外国专家聘用管理办法》执行。

## **第六章 外国专家来访**

**第二十一条** 邀请外国专家来访遵循“按需邀请、讲求实效”的原则。

**第二十二条** 国际交流与合作处负责外国专家来访的总体协调、报批和监管工作，具体管理采取“谁邀请、谁审查、谁负责”的原则，未经批准不得（邀请）来访。

**第二十三条** 邀请外国专家的条件、程序和管理按照《西北政法大学外国专家来访管理办法》执行。

## **第七章 来华留学**

**第二十四条** 学校来华留学管理工作的基本原则是：服务大局、规范管理、优化结构、提高质量，积极稳妥的实施中外学生趋同化管理。

**第二十五条** 国际教育学院负责来华留学管理工作的统筹协调、政策制定和实施指导；负责来华留学生的招生和外事手续

管理等工作；在学校教务处、研究生院和学生处的指导下，协助各学院开展学历来华留学生教学管理和学生管理工作；负责非学历来华留学生的汉语课程教学工作。

**第二十六条** 学校各相关部门按照趋同化管理的原则，处理好各自职责范围内涉及来华留学生的事务。

教务处、研究生院会同国际教育学院分别负责审定来华留学生本科、研究生培养计划，协调学生培养过程中教学活动的组织安排，下达教学任务，做好成绩和学籍的统筹管理、毕（结）业和学位授予资格审定及学位证书发放。

学生处、研究生院会同国际教育学院负责指导各学院对来华留学生的国情教育和日常管理。

人事处会同国际教育学院负责制定与实施来华留学生教育教师队伍建设和教师队伍建设。

各学院按照与中国学生趋同化管理的目标，负责进入本学院各专业学习来华留学生的国情教育、教学管理和日常管理工作。学院须确定一名班子成员分管来华留学管理工作，并设专（兼）职来华留学生教务秘书和辅导员具体处理有关来华留学生事务。

**第二十七条** 来华留学生的教育管理服务按照教育部《学校招收和培养国际学生管理办法》和《来华留学生高等教育质量规范（试行）》规定的趋同化管理原则，参照《西北政法大学学生管理规定》和《西北政法大学学生违纪处分规定》等管理规定执行。

## 第八章 国际会议

**第二十八条** 国际会议指三个或三个以上国家或地区人员参加的会议（不含港澳台地区）。

**第二十九条** 国际交流与合作处负责国际会议的外事手续报批和监管工作，宣传部、科研处负责国际会议的校内审批和监管工作。校内承办单位负责国际会议具体组织实施，承担主体责任。

**第三十条** 国际会议承办单位须在会议举办前一年10月底前向国际交流与合作处报送第二年国际会议计划，6个月前（不含寒暑假）向国际交流与合作处提交承办国际学术会议报告。

**第三十一条** 合作举办国际会议应提交合作协议，明确各方责任分工、经费来源及预算。

**第三十二条** 国际会议实行“以会养会”制度，学校原则上不提供配套经费。会议接受外部资助的，须提供资助相关信息。

**第三十三条** 国际会议召开7天前，承办单位须向国际交流与合作处提供正式会议材料。

**第三十四条** 会议结束后15天内，承办单位须将文字、图片、录音录像等会议材料整理归档，同时向国际交流与合作处报送书面总结。

**第三十五条** 举办国际会议须遵守《西北政法大学重大事项稳定风险评估实施细则》的有关规定。

**第三十六条** 涉外双边学术会议、涉港澳台会议参照本章执

行。

## 第九章 中外合作办学

**第三十七条** 中外合作办学项目的申报由国际交流与合作处牵头，各职能部门和学院分工协作。

**第三十八条** 中外合作办学项目的实施由学校指定部门负责。

**第三十九条** 国际交流与合作处负责监督中外合作办学项目的实施。

**第四十条** 开展中外合作办学项目须严格遵守《中华人民共和国中外合作办学条例》和《中华人民共和国中外合作办学条例实施办法》。

## 第十章 境外资助

**第四十一条** 境外资助是指学校内部机构以及个人接受外国政府、国际组织、境外非政府组织等各类机构及分支机构资助的资金、技术、物资、人员及信息等行为。

**第四十二条** 接受境外资助要符合国家法律法规和外交政策，平等合作，互惠互利。

**第四十三条** 学校内部机构以及个人接受境外资助的，须经所在单位批准后向国际交流与合作处备案，符合备案条件方可接受资助。



## 第十一章 国际交流与合作协议

**第四十四条** 国际交流与合作协议须以学校名义签署，由国际交流与合作处对协议实行统一管理。

**第四十五条** 学校鼓励校内各单位积极开展国际交流与合作，如需签署协议须由学校统一签署。

**第四十六条** 国际交流与合作协议书一般应以中、外文两种文字表述，两种文本具有同等效力。

**第四十七条** 国际交流与合作协议的签署按照《西北政法大学合同管理办法》进行。

## 第十二章 其他事项

**第四十八条** 学校鼓励校内各单位和个人开展其他国际交流与合作，国际交流与合作处负责备案、审批和监管工作，各单位承担管理主体责任。

**第四十九条** 校内各单位须提前向国际交流与合作处提交关于其他国际交流与合作工作的请示或报告，内容包括国际交流与合作对象的背景、目的、内容和资金来源等。

**第五十条** 校内各单位开展其他国际交流与合作须严格遵守国家安全、保密法规和外事纪律。

**第五十一条** 校内各单位开展其他国际交流与合作须定期向国际交流与合作处报送工作进展报告。

**第五十二条** 违反外事纪律、违反上级部门和学校外事管理规定，按上级部门和学校相关规定严肃处理。

### **第十三章 附 则**

**第五十三条** 本管理办法如有与上级部门规定不一致的，以上级规定为准。

**第五十四条** 涉港澳台交流与合作工作管理参照本办法执行。

**第五十五条** 本办法由校长办公会授权国际交流与合作处（港澳台事务办公室）负责解释。

**第五十六条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行，原《西北政法大学国际交流与合作管理办法》（西法大校发〔2014〕69号），原《西北政法大学国际学生学籍管理规定》（西法大校发〔2018〕7号）和原《西北政法大学学生国（境）外交流学习项目管理办法》（西法大校发〔2018〕31号）同时废止。

# 西北政法大学教职工因公临时出国管理办法

(2020年10月7日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校教职工因公临时出国管理,加强教育对外交流与合作,提高学校办学国际化水平,根据陕西省《关于进一步规范和加强全省因公临时出国管理的若干规定》(陕外事发〔2018〕1号)和《关于加强和改进教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》(陕办发〔2017〕8号)等文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

**第二条** 因公临时出国工作应从学校发展大局和中心工作出发,服务于学科建设、科学研究、队伍建设、人才培养和人文交流的需要。

**第三条** 因公临时出国工作遵循“总量控制、计划管理、务实出访、逐案审批”的原则。

**第四条** 国际交流与合作处负责因公临时出国任务的审核、报批工作,组织人事部门负责人员的组织人事审查工作,人员选派和管理按照“谁的人谁负责”的原则由出国人员所在单位负责。

## 第二章 因公临时出国人员选派和审批

**第五条** 因公临时出国工作实行年度计划申报制度,各单位应在每年10月底申报第二年出访计划,未列入学校总体派出计划的临时性出访原则上不予派出。

**第六条** 因公临时出国须有明确的公务目的和实质内容,坚

持因事定人，严禁通过组织“团外团”或拆分团组、分别报批等方式安排无关人员跟随或分行，严禁无关人员搭车出访。

**第七条** 因公临时出国人员须有外方业务对口人员邀请，不得接受海外华侨华人、中资单位海外机构和外国驻华机构邀请，严禁通过中介机构联系或出具邀请函，严禁使用资讯不明、政治背景不清楚的国外机构所发的邀请函和虚假邀请函。

**第八条** 因公临时出国任务严格控制双跨团组数量，不接受无外事审批权单位组织的双跨团邀请，不受理双跨团组组团单位指定具体人选的征求意见函。

**第九条** 因公临时出国执行经费先行审核制度，经费审批部门要切实加强因公临时出国经费预算管理，出访审批时由经费审批部门和任务审批部门实行审批联动。

**第十条** 因公临时出国人员的校内审批环节实行分类审批。厅级人员出访由校党委书记、校长审批；处级人员出访由校长审批；其他人员出访由分管外事工作校领导审批。所有因公临时出国人员均须由校党委书记签署备案意见后方可按程序报送上级主管部门审批。

**第十一条** 因公临时出国人员须遵守报批时效，按时提交“西北政法大学教职工出国（境）审批表”“西北政法大学教职工因公出国人员备案表”“西北政法大学因公出国（境）责任承诺书”“西北政法大学因公出国（境）费用明细表”及其他相关材料。因公临时出访材料需在执行出访任务前 60 日（不包括寒

暑假时间)提交国际交流与合作处审批,逾期不予受理。

**第十二条** 除依照法律法规和有关规定需要保密的内容和事项外,人员所在单位须如实公示团组和人员信息,公示期限不少于5个工作日。

### **第三章 因公临时出国人员的管理**

**第十三条** 因公临时出国人员须办理因公出访证照,严禁持因私证照出访执行公务。

**第十四条** 因公临时出国人员须参加行前培训,内容包括政治安全、人身安全、财产安全、外事纪律等。未参加行前培训的人员不予派出。

**第十五条** 因公临时出国人员在外期间严格依照审批任务执行出访计划,不得擅自改变审定的国家、路线、日期和行程安排,不得擅自绕道、经停,不得延长在外停留时间。

**第十六条** 因公临时出国人员拟与外方洽谈的重大事项应按规定事先报学校同意。未经批准,不得擅自对外作出承诺或签署具有法律约束力的协议。

**第十七条** 因公临时出国人员应厉行勤俭节约,严格按照规定安排交通工具和食宿,对外收受礼品须严格按照有关规定执行。

**第十八条** 因公临时出国人员须严格执行出访纪律,严守国家秘密、外事纪律和有关规章制度,不得从事与出访任务无关的活动。遵守当地法律法规和风俗习惯,自觉维护国家形象。

**第十九条** 因公临时出国人员须在回国后3日内上交其所持公务证照。领取公务证照后，因故未出访者，自取消或推迟出访任务之日起3日内上交其所持公务证照，同时递交书面材料，说明取消或推迟原因。

**第二十条** 因公临时出国人员按期回国10日内在本单位公示出访任务执行情况和提交因公出访任务执行报告。公示期限不少于5个工作日。

**第二十一条** 一般因公出访经费从学校出国专项经费开支，教学科研人员出访经费原则上根据出访任务从学科建设经费、教学科研经费、部门创收发展基金或自筹经费开支。经费标准依据国家因公临时出国经费管理规定执行，出访人员核销出访费用时须提供“西北政法大学教职工出国（境）审批表”、因公出访任务批件和行后公示表，并经国际交流与合作处先行审核。

**第二十二条** 违反上级部门和学校因公临时出访管理规定者，按上级部门和学校相关规定严肃处理。

#### **第四章 附 则**

**第二十三条** 因公临时出国人员遵守本办法的同时，必须遵守国家相关规定，如有不一致的，以上级规定为准。

**第二十四条** 因公临时赴港澳台人员的管理参照本办法执行。

**第二十五条** 本办法由校长办公会授权国际交流与合作处负责解释。

**第二十六条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行，原《西北政法大学教职工因公短期出国（境）管理办法》（西法大校发〔2014〕69号）同时废止。

# 西北政法大学教职工公派留学管理办法

(2020年10月7日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为鼓励和规范教职工公派留学,推进师资队伍国际化建设,提高学校办学国际化水平,根据国家有关政策和规定,结合我校具体情况,制定本办法。

**第二条** 公派留学指由国家、单位提供全部或部分资助、列入本单位选派计划,经国家或学校选派出国进行的培训、访学或攻读学位等。

**第三条** 公派留学应从学校发展大局和中心工作出发,服务于学科建设、科学研究、队伍建设的需要,遵循“计划管理、按需选派、保证质量”的原则。

**第四条** 公派留学按选派计划和资金来源分为国家公派和单位公派两种。国家公派指通过教育部国家留学基金管理委员会统一选派、执行教育部统一经费开支规定的出国留学。单位公派指通过学校选派、执行学校经费开支规定的出国留学。

**第五条** 国际交流与合作处为教职工公派留学主管部门,负责公派留学项目的设立、实施和总体协调,组织人事部门和各学院负责公派留学教职工的审查考核工作,各学院负责项目的具体宣传、公派留学教职工的选拔和管理工作。

## 第二章 公派留学教职工的选拔与推荐

**第六条** 申请条件



(一) 拥护中国共产党的领导，具有服务国家、服务社会、服务学校的责任感和端正的世界观、人生观、价值观，身心健康；

(二) 具有良好的政治素质、职业道德、专业水平和发展潜力；

(三) 为我校在职在岗教职工，原则上应主持或参与在研项目，出国研修计划应紧密结合在研项目；

(四) 年龄原则上不超过 55 周岁，项目另有规定的除外，本科毕业后应有 5 年以上工作经历，硕士毕业后应有 2 年以上工作经历，博士毕业后无工作年限要求；

(五) 具有良好的外语水平，满足具体项目规定和留学国家、留学单位的语言要求；

(六) 曾公派出国留学的教职工，回校工作满 2 年后方可再次申请公派留学。项目有特殊规定的，按相关规定执行；

(七) 曾获得公派留学资格，经批准放弃的教职工，在校工作满 2 年后方可再次申请公派留学；未经批准擅自放弃的教职工，在校工作满 5 年后方可再次申请公派留学。

## **第七条 选拔与推荐程序**

公派留学教职工的选拔与推荐遵循“公开、公平、公正”的原则，按照“个人申请、学院审查选拔、组织人事审查、学校推荐”的程序进行。

(一) 个人申请。申请人向所在学院提交“西北政法大学教职工公派留学申请表”和项目所需申请材料；

(二) 单位审查选拔。所在学院对申请人思想政治、师德师风和派出必要性等方面进行审查选拔;

(三) 组织人事审查。处级干部由组织部根据组织相关规定进行审核, 其他人员由人事处根据人事相关规定进行审核;

(四) 国际交流与合作处组织专家进行评审。专家评审通过的教师公示无异议后提交外事工作领导小组审议, 通过审议的确定为推荐人选。

### 第三章 公派留学教职工的管理

**第八条** 公派留学教职工的管理采取“谁的人谁负责”的原则, 所在学院承担管理主体责任。

#### **第九条** 公派留学教职工派出前管理

(一) 公派留学教职工按规定自行办理因私护照和派出手续。

(二) 公派留学教职工须参加国家留学基金管理委员会、教育部留学服务中心和学校组织的行前培训, 不参加行前培训的原则上不予派出。

(三) 公派留学教职工如有重大疾病或怀有身孕, 须主动放弃留学资格。留学期间不得在外生育, 不得携带家属。

(四) 公派留学教职工须与人事处签署教师公派出国(境)留学协议, 与国际交流与合作处签署《西北政法大学教职工公派留学协议》, 向所在学院、组织人事部门和国际交流与合作处备案签证、机票等信息(国家公派留学人员须额外备案《资助出国

留学协议书》)。

(五)公派留学教职工须按照“西北政法大学教职工公派留学申请表”中的拟留学时间派出,除因特殊情况并经国际交流与合作处批准,一律不予办理延期、改派等手续。

#### **第十条 公派留学教职工留学期间管理**

(一)公派留学教职工须严格遵守我国和留学所在国家的法律法规、我校和留学单位的校纪校规,维护祖国荣誉,不参加任何损害祖国利益和安全的活动,不从事与留学计划无关的活动。

(二)公派留学教职工所在学院安排专人负责出国教师的管理工作,与其保持经常性联系,了解其思想动态及其学习、生活情况。公派留学教师每3个月向所在学院提交留学总结和外方合作者鉴定。

(三)公派留学教职工须按期完成留学任务,积极参加外方教学、科研活动,学习和掌握本学科领域先进的教学、科研方法,与国外同行和高校之间建立有效的联系,促进本学科和学校的国际交流合作。鼓励教职工留学期间积极参加国际学术会议并做主题发言,参与国际学术交流。

(四)公派留学教职工不得变更留学国别、留学单位、留学期限和留学身份,确因特殊原因需要变更应提前至少2个月向所在学院和国际交流与合作处提出申请,未经国际交流与合作处批准,不得擅自变更上述事项。

#### **第十一条 公派留学教职工返校后管理**

(一)公派留学教职工的考核由所在学院和组织人事部门负责，考核结果作为年度考核的重要依据，未完成留学任务的考核结果为不合格，考核结果为不合格的认定为年度考核不合格。

(二)留学期限结束1周内向组织人事部门和国际交流与合作处报到并完成回访，1个月内做一次公开成果汇报，1个半月内向国际交流与合作处提交“西北政法大学教师公派留学返校考核表”。

(三)留学期限结束1年内须在重要学术期刊发表1篇与访学研究计划相关的专业学术论文或立项1项校级以上科研或教改项目；引进或开设1门相关学科双语或外语课程，或引进1名知名专家来校进行长短期任教或学术交流，或促成1项重大校际合作项目。

(四)留学效益良好的教职工在单位公派申报时可适当优先选派，酌情增加所在学院的派出指标；未完成访学任务或留学效益较差的教师不得再次派出，酌情减少所在学院的派出指标。

## **第十二条 公派留学教职工出国经费管理**

(一)国家公派留学教工资助标准及方式按照国家相关规定执行；单位公派留学教工资助标准参照国家公派留学教工资助标准执行，由学校、所在学院、个人按照5:3:2的比例共同承担，高层次人才和留学“一带一路”沿线国家人员可酌情调整。

(二)公派留学教职工留学期间工资原则上正常发放。

## **第十三条 公派留学教职工违规处理**

公派留学教职工违反上级部门和学校外事管理规定,按上级部门和学校相关规定严肃处分。

#### **第四章 附 则**

**第十四条** 国家公派留学教职工遵守本办法的同时,必须遵守国家留学基金管理委员会、教育部留学服务中心、中国驻留学所在国使(领)馆等单位的管理和协议规定。

**第十五条** 教育部中外语言交流合作中心公派出国教师和国际中文教师志愿者,以及单位公派赴港澳台访学研修人员的管理参照本办法执行。

**第十六条** 本办法由校长办公会授权国际交流与合作处负责解释。

**第十七条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行,原《西北政法大学教职工公派留学管理办法》(西法大校发〔2014〕69号)同时废止。

# 西北政法大学外国专家聘用管理办法

(2020年10月7日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校外国专家的聘用和管理工作,根据国家外国专家局《关于印发外国人来华工作许可服务指南(暂行)的通知》(外专发〔2017〕36号)等相关文件规定,结合学校实际情况,制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称外国专家,是指被我校聘用从事教学、科研等工作的外籍专业人员(《关于印发外国人来华工作许可服务指南(暂行)的通知》规定的外国高端人才和外国专业人才)。外国专家根据工作期限分为长期外国专家(来华工作90日以上,不含90日)和短期外国专家(来华工作90日以下,含90日),根据工作内容分为语言类外国专家和专业类外国专家。

**第三条** 外国专家的聘用按照“以我为主、按需引进、突出重点、讲求实效”的原则。

**第四条** 国际交流与合作处负责外国专家工作的总体协调、报批和监管工作。外国专家的管理按“谁聘用、谁审查、谁负责”的原则,由所在学院承担管理主体责任。

## 第二章 外国专家的聘用

### 第五条 聘用条件

- (一) 遵守中国法律法规、学校规章制度,无违法犯罪记录;
- (二) 身体健康,年龄不超过60周岁;

(三)语言类外国专家原则上应来自母语国,具有学士及以上学位,2年以上相关工作经验,且符合国家外国专家局对相关语种的从业资质要求;专业类外国专家原则上应具有博士学位或副教授及以上职称,并具有5年以上相关工作经验,具有较高的学术水平,能够满足学校教学、科研工作的实际需求;

(四)外国高端人才可不受年龄、学历和工作经历等限制,具体参照国家外国专家局《关于外国人来华工作分类标准(试行)》。

## **第六条 岗位职责**

(一)外国专家每周承担不少于12小时的教学或其他等量工作,外国高端人才可酌情减少工作量;

(二)积极参加所在学院的教学活动;

(三)积极参加所在学院的科研活动;

(四)积极参加所在学院安排的其他合理活动。

## **第七条 聘用流程**

(一)人选提出和审查。学院(部)提出拟聘用外国专家人选并对其学术水平、身份背景、来源渠道、观点言论等情况进行审查,并在拟定聘期开始前90日将“西北政法大学外国专家聘用审批表”以书面形式报送国际交流与合作处。

(二)审核审议。国际交流与合作处对拟聘用外国专家相关材料进行审核,通过审核的,提请外事工作领导小组审议。

(三)签署合同。合同的签署按《西北政法大学合同管理办法》执行。

（四）报批。国际交流与合作处报送陕西省外国专家局等相关主管部门审批。

（五）许可证件办理。国际交流与合作处根据国家外国专家局和公安部相关规定，为拟聘用外国专家办理来华工作许可、居留许可等相关手续。

### 第三章 外国专家的管理

**第八条** 国际交流与合作处负责外国专家的外事手续办理、档案管理、工资发放。

**第九条** 学院（部）负责外国专家的教学科研等工作管理和日常管理：

（一）指定专人负责外国专家事务；

（二）负责制定外国专家的教学科研任务和具体工作计划，并报送国际交流与合作处备案；

（三）负责审核外国专家的教学科研材料，定期检查其教学科研工作，并报送国际交流与合作处备案；

（四）负责外国专家的日常工作；

（五）为外国专家提供必要的办公条件和设施，确保其工作正常开展。

### 第四章 外国专家的考核

**第十条** 学院（部）负责对外国专家的工作情况进行考核评估，在聘期结束前10日，将“西北政法大学外国专家考核评估表”以书面形式报送国际交流与合作处。



**第十一条** 学院（部）需要续聘外国专家的，应在聘期结束前 45 日，将“西北政法大学外国专家续聘审批表”以书面形式报送国际交流与合作处。

## **第五章 外国专家的薪酬待遇**

**第十二条** 长期外国专家的工资、住宿费、保险费及国际旅费等费用从学校外国专家专项经费支出，发放标准按照《西北政法大学长期外国专家工资标准》执行。

**第十三条** 短期外国专家的住宿费、保险费从学校外国专家专项经费支出，讲课费、补贴、城市间交通费及国际旅费从学院（部）相关经费支出，发放标准参照《西北政法大学短期外国专家资助标准》执行。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 港澳台专家的聘用与管理由人事处按照相关规定办理，聘用与管理情况向港澳台事务办公室备案。

**第十五条** 高层次外国专家（客座教授、特聘教授等）的聘用工作可参考学校人才引进相关管理制度执行。

**第十六条** 本办法由校长办公会授权国际交流与合作处负责解释。

**第十七条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行，原《西北政法大学外国专家聘用与管理办法》（西法大校发〔2014〕69号）和原《西北政法大学聘请境外人士担任名誉教授客座教授管理办法》（西法大校发〔2014〕69号）同时废止。

# 西北政法大学外国专家来访管理办法

(2020年10月7日校长办公会议通过)

为规范外国专家来访的管理工作，根据相关文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

**第一条** 本办法所称外国专家来访是指所有外国人来校进行的学术交流、人文交流等各种形式的交流与合作活动。

**第二条** 邀请外国专家来访应从学校发展大局和中心工作出发，服务于学科建设、人才培养、科学研究、人文交流的需要，遵循“按需邀请、突出重点、注重实效”的原则。

**第三条** 国际交流与合作处负责外国专家来访的总体协调、报批和监管工作，具体管理采取“谁邀请、谁审查、谁负责”的原则，未经批准不得（邀请）来访。

**第四条** 邀请外国专家的条件

(一) 遵守中国法律法规、尊重中国风俗习惯、对华友好。

(二) 原则上应具有博士学位或副教授及以上职称，并在相关学术领域有一定造诣和成就。

**第五条** 邀请程序

(一) 邀请单位审查拟邀请外国专家的学术水平、身份背景、来源渠道、观点言论等情况，并在拟来访日期15日前将“西北政法大学外国专家来访审批表”报送国际交流与合作处。

(二) 国际交流与合作处对符合邀请条件的外国专家进行审批。对需要报请上级部门审批或备案的拟邀请外国专家由国际交

流与合作处负责报送。

(三) 如需出具正式邀请函，按以下程序办理：

由学院邀请的，学院负责起草邀请函，报国际交流与合作处审核备案后，由学院负责签发；

由学校邀请的，国际交流与合作处负责起草邀请函，报相关校领导审核签发。

### **第六条 来访管理**

(一) 邀请单位负责外国专家的来访管理工作，须指定专人全程跟进，确保来访活动规范开展；

(二) 参与外国专家来访活动的校内人员，级别和数量原则上遵循外事对等原则；

(三) 外国专家来访期间出现异常情况，邀请单位应及时妥当处理并报告国际交流与合作处及相关部门；

(四) 外国专家离校后 7 日内，邀请单位应及时对来访活动进行总结并向国际交流与合作处备案。

**第七条** 外国专家的讲座、报告、研讨、论坛等的管理须按照《中共西北政法大学委员会举办形势报告会和哲学社会科学报告会、研讨会、论坛、讲座管理办法》和《西北政法大学门户网站信息报送审核发布管理办法》执行。

**第八条** 港澳台地区专家的来访管理参照本办法执行。

**第九条** 本办法由校长办公会授权国际合作与交流处(港澳台事务办)负责解释。

**第十条** 本办法自校长办公会议通过之日起施行，原《西北政法大学邀请外国人员短期来访管理办法》（西法大校发〔2014〕69号）同时废止。

# 西北政法大学学生出国学习管理办法

(2020年10月7日校长办公会议通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高学校国际化办学水平,促进与国外院校的合作交流,规范赴国外院校学习学生的管理,根据教育部《普通高等学校学生管理规定》和《国家公派出国留学研究生管理规定》,结合学校实际制定本办法。

**第二条** 本办法规定的学生出国学习是指全日制学生出国参加经学校认可的各类学位和非学位项目。

**第三条** 学生国外学习院校应为教育部教育涉外监管信息网公布的院校。

**第四条** 学校创造条件鼓励、支持品学兼优的学生积极参与出国交流学习。

**第五条** 国际交流与合作处为学生出国学习项目主管部门,负责项目的设立、实施和总体协调,教务处和研究生院负责学生学分认定和学籍管理,学生处和各学院负责学生思想政治教育和学生管理工作,各学院负责项目的具体宣传和学生的审查推荐。

## 第二章 出国学生的派出

**第六条** 申请出国学习的学生应具备以下条件:

(一) 政治素质、思想品德良好,具有较强的进取心和责任感;

(二) 符合国外接收院校的入学要求,雅思、托福或其他外

语水平考试成绩优秀的可以优先推荐；

(三) 身心健康，有较强的独立生活、学习和适应能力。

**第七条** 出国学生的派出坚持“项目公开、自愿报名、公开选拔、择优录取”的原则，按以下程序进行：

(一) 国际交流与合作处和留学项目执行学院根据学校与国外院校的合作协议，公布出国学习信息，组织出国学生的派出工作，各学院向学生进行宣传；

(二) 申请出国学习的学生须填写“西北政法大学学生出国学习审批表”，经所属学院党委负责人（本科生须提前经辅导员同意、研究生须提前经辅导员和导师同意）审核同意后，报国际交流与合作处，国际交流与合作处负责人审核同意后报分管校领导审批；

(三) 国际交流与合作处和留学项目执行学院负责与国外合作院校联系，协助出国学生办理录取手续和出国手续；

(四) 留学项目执行学院须及时将出国学生名单报送至国际交流与合作处备案。

**第八条** 国际交流与合作处、留学项目执行学院和学生所属学院须对出国学习的学生进行行前教育。学生在出国前须与学校签订《学生出国（境）交流学习三方协议书》。

### **第三章 出国学生的管理**

**第九条** 学生所属学院负责出国学习学生的管理工作，与其保持经常性联系，了解学生的思想动态及其学习、生活情况。

**第十条** 学生到达国外后，应及时联系所在学院，并在确定国外住址和联系方式后告知所属学院。

**第十一条** 学生在国外学习期间，应定期向所属学院汇报学习和生活情况，遇到重大情况应及时向国家驻当地使领馆或机构及学校报告。

**第十二条** 学生在国外学习期间应自觉维护祖国荣誉，遵守我国和留学国家法律，遵守所在学校管理规定和教学安排，完成交流项目要求的学习任务。因违反我国或留学国家法律、我校或留学所在学校管理规定而引起的一切后果由本人承担。

**第十三条** 学生应自行办理在国外学习期间的医疗及意外保险。留学期间及往返途中的人身安全及财产安全责任由学生本人承担。

**第十四条** 学生在国外学习期间，不得擅自终止、延长学习期限或转往其他学校。确需终止、延长学习期限或转往其他学校的，由学生本人首先向我校提出申请，经批准后再向国外院校提出申请，经双方院校批准后方可提前返校、延长学习期限或转往其他学校。

**第十五条** 学生应在学习期满后两周内向所属学院和国际交流与合作处报到并完成回访，在一个月以内以书面及电子形式向所属学院和国际交流与合作处提交留学总结。

**第十六条** 学生在国外学习期间，必须正常向学校缴纳学费等相关费用。

#### 第四章 本科生学籍和学分管理

**第十七条** 学校保留本科生在国外学习期间的学籍。

**第十八条** 本科生出国学习学分认定按照《西北政法大学本科生赴境内外高校交流学习学分认定办法》执行。

**第十九条** 本科生在国外学习期间，应按照学校安排完成学年和毕业论文的写作，论文指导可以通过网络交流方式进行，具体由学生与指导老师约定。学生也可以在出国学习前由学院安排进行毕业论文的写作和指导。学生不能返校参加毕业论文答辩的，以指导老师评定的论文成绩为最终成绩并记载，并在答辩栏注明“交流学习”字样。

**第二十条** 本科生完成交流学习课程学分认定后，仍需补修所缺课程学分，可采用以下办法完成：

（一）申请补选。按照《本科学生选课管理办法》规定补选相关课程，参加正常的课堂学习和考试完成课程修读并取得学分。

（二）申请考试。自行修读相关课程，然后根据阶段可申请参加期末考试、补考、缓考等考试，考试合格后取得相应课程学分。

（三）申请补选和申请考试后课程成绩不合格者，通识选修课有一次补考机会，专业必修课有一次重修机会。

**第二十一条** 本科生在国外学习结束，未在规定的时间内递交“西北政法大学学生出国学习学分认定申请表”等材料，视为放



弃学分认定，必须补修所在专业培养方案规定的所有课程。

## 第五章 研究生学籍和学分管理

**第二十二条** 学校保留研究生在国外学习期间的学籍。

**第二十三条** 研究生在国外院校完成课程学习，成绩合格并获得相应学分的，经导师同意，可进行学分认定；成绩不合格的，不能认定学分。在我校已完成理论课程学习的研究生，其选修的课程学分经导师同意可折算为研究能力课的学分。

**第二十四条** 研究生因在国外学习确实无法完成实务训练的，其撰写的调研报告，符合《西北政法大学硕士研究生实务训练管理暂行办法》中实训调研报告要求，可折算为实训学分和成绩。

**第二十五条** 研究生在国外学习时间记入修业年限，在国外学习或实习期间，可采取邮件、远程视频等多种形式完成中期考核、开题报告、预答辩、答辩等培养环节，但应保存相关记录并存档。出国学习的研究生也可以申请提前开题。

### 第二十六条 学分认定流程

（一）研究生在国外学习结束返校后，应在开学一个月内向导师提交“西北政法大学研究生出国学习学分认定申请表”，并附以下材料：

1. 在国外学习的课程表一份；
2. 国外院校出具的学习成绩单原件及复印件各一份；

3. 国际交流与合作处审核盖章的国外学习课程表和成绩单中文翻译件。

(二) 导师根据研究生所提交材料认定其课程名称及相应的课程属性(专业课、专业方向课或研究生能力课), 以及是否获得学分, 并报学院审核。凡在国外院校所修课程的内容与本专业培养方案无法对应的, 统一认定为“国外修读课程”, 折抵研究生能力课学分。

(三) “西北政法大学研究生出国学习学分认定申请表”、国外大学提供的课程表和成绩单及中文翻译件由研究生院留存归档。

(四) 完成学分认定后, 研究生院在学生的国外学习成绩详单上盖章认定。

**第二十七条** 研究生完成交流学习课程学分认定后, 须补修所缺课程学分, 可采用以下办法完成:

(一) 申请补修。随下届研究生修读并参加考试, 考试合格后取得课程学分。

(二) 申请考试。自行修读相关课程, 申请参加期末考试或补(缓)考等考试, 考试合格后取得课程学分。

**第二十八条** 研究生在国外学习结束, 未在规定的时间递交“西北政法大学学生出国学习学分认定申请表”等材料, 视为放弃学分认定, 必须补修所在专业培养方案规定的所有课程。

## 第六章 附 则

**第二十九条** 学生赴港澳台学习的管理、赴国际组织和其他国（境）外机构实习的管理、赴国外担任汉语志愿者的管理参照本办法执行。

**第三十条** 本办法由校长办公会授权国际交流与合作处会同教务处和研究生院负责解释。

**第三十一条** 本办法自校长办公会议通过之日起实施，原《西北政法大学学生出国学习管理办法》（西法大校发〔2018〕7号）同时废止。

---

抄送：校党政领导，校党委委员，校长助理。

---

西北政法大学党政办公室

2020年12月24日印发

---