**天津医科大学****国际交流项目管理规定（试行）**

**第一章 总则**

第一章 实施国际交流项目是推动我校国际合作实质化的重要途径，也是我校师生拓展国际视野、学习和掌握国际上先进的医学知识和技能、加强我校人才培养和学科建设的客观要求。为进一步规范和促进我校国际交流项目的管理与发展，现根据有关政策法规，结合我校实际情况，制定本管理规定。

第二条 本规定旨在明确国际交流项目管理中各部门的职责分工，进一步规范国际交流项目的选拔和申报流程，保证我校国际交流项目的实施能够做到公开、公正、高效。

**第二章 适用范围**

第三条 本规定中的“学生”包括全日制在校本科生和研究生，“教职工”包括我校各院系、大学医院在职教师、专业技术人员和管理人员。

第四条 本规定适用于学校、各院系、大学医院组织的各类国（境）外师生交流学习项目。具体包括：

（一）学生国际交流项目的范围：

1、短期国际交流项目（三个月以内），包括学校、各院系组织的学生短期出国（境）游学、交流项目等；

2、长期国际交流项目（三个月以上含三个月），包括但不限于国家留学基金委、天津市、学校或有关单位设立和举办的公派出国留学项目，基于校际或院际合作协议的与国（境）外高校互派交换生、联合培养项目等。

（二）教职工国际交流项目范围：

1、以科研经费为经费来源的项目；

2、其他经费来源的项目，包括但不限于国家留学基金委、天津市、学校或有关单位设立和举办的公派出国研究项目，基于校际或院际合作协议的与国（境）外高校合作项目、自筹经费项目等。

**第三章 职责分工**

第五条 国际交流项目原则上由国际交流与合作处统一牵头、统一负责、统一管理、统一备案，各职能处室、各院系、大学医院在各自职权范围内负责派出人员的遴选和相关具体管理工作。具体职责分工如下：

（一）国际交流与合作处负责交流项目整体管理、对外联络、相关信息的汇总和发布、拟派出师生资格复审和备案、报送推荐、录取资料转发和备案、出国前培训、出国（境）手续办理的咨询和必要协助、派出师生国（境）外管理等；

（二）人事处负责拟派出教职工的资格复审、离校前及回校后请销假等人事手续的办理、青年骨干教师等项目的申报和管理；

（三）教务处和学生处负责拟派出本科生的资格复审。教务处负责本科生培养计划、课程内容和学分互认方案的审核。原则上，派出学生在国（境）外所修读的课程应与其在我校就读专业的主干课程内容相符，学时及学分总量应与其专业的培养计划要求相符。同时，教务处还负责本科生出国（境）外前后的学籍管理、学分认定、学生成绩证明和学时数证明的开具等教务相关手续；

（四）研究生院负责公派研究生项目信息发布、项目实施、学生遴选、材料报送、录取结果公布、派出前准备等事宜管理，最终录取名单报国际交流与合作处备案；其他由导师及导师单位自行派出项目（含短期和长期项目）需同时在研究生院与国际交流与合作处进行备案。同时，研究生院还负责研究生出国（境）外前后的学籍管理、学分认定、成绩证明和学时数证明的开具等教务相关手续；

（五）各院系、大学医院负责派出师生的遴选和资格初审，协助教务处和研究生院完成学生管理和教务管理相关工作，负责派出师生在国（境）外的具体联络等。各院系、大学医院对拟派出人员的资格初审必须做到严格把关、认真审核，务必保证遴选工作的“公平、公开、公正”。

**第四章 选拔对象及条件**

第六条 选拔对象包括我校正式在编教职工和在校全日制优秀本科生、研究生。

第七条 申请参加国际交流项目的人员须符合以下基本条件：

（一）热爱祖国,具有良好的政治素质,无违法违纪记录，有学成回国为祖国建设服务的事业心和责任感；

（二）身心健康，热心参加社会实践和公益活动；

（三）具备较强的外语能力；

（四）教职工须符合我校派出要求的工作年限，学生须符合我校派出要求的学习年限；

（五）满足具体项目所要求的申请条件。

**第五章 选拔程序**

第八条 申请时间以具体项目要求为准。

第九条 选拔程序具体包括：

（一） 报名。申请学生须填写《天津医科大学学生国际交流项目申请表》（附表1），同时提交项目要求的材料至所在院系；申请教职工须填写《天津医科大学教职工国际交流项目申请表》（附表2），同时提交项目要求的材料至所在单位。

（二）遴选。本着信息公开、机会均等、自愿报名、择优推荐的选拔原则，各院系、大学医院根据项目具体要求制定遴选程序和标准、开展遴选工作。

（三）复审。遴选工作结束后，各单位将入选人员材料报送至相关职能处室。教务处、学生处、研究生院、人事处和国际交流与合作处按会签程序，对推荐人选进行资格复审（已参与初审意见单位不再参与复审意见），确定复审结果；

（四）公示。国际交流与合作处汇总复审结果，报主管校领导同意后，将拟派出师生名单进行校内公示，公示不少于3个工作日；

（五）推荐。公示期满后，国际交流与合作处将拟派出师生名单及有关材料报送至上级单位和国（境）外合作单位，确认最终执行名单。

**第六章 派出人员管理**

第十条 学生的学籍管理由教务处或研究生院和所在院系负责，教职工的人事管理由人事处和所在院系、大学医院负责。派出师生应在获得录取通知书（邀请信）和签证（签注）后，及时申请办理保留本校学籍、人事关系的相关手续。

第十一条 派出师生应在派出前与学校签订《天津医科大学国际交流项目协议书》（以下简称《协议》），国际交流与合作处代表学校与派出学生和教职工签署。国际交流与合作处在收到《协议》和相关单位出具的证明材料后，为派出师生开具派出函，指导派出师生办理有关出国（境）手续。

第十二条 派出师生应于到达国（境）外高校或机构驻地一周内，将国（境）外住址和联系方式告知国际交流与合作处和派出单位的指定联系人。派出师生应当与所在单位的指定联系人通过电子邮件、电话等方式进行定期联系和沟通。

第十三条 派出师生在国（境）外学习、研究期间，应遵守所在国（地区）的法律，尊重当地的风俗习惯和宗教信仰，认真完成学习、研究任务，保证国家尊严或利益不受损害。遇到重大事情应及时向我国驻当地使（领）馆、国际交流与合作处和派出单位报告。

第十四条 派出师生在国（境）外学习、研究期间，原则上不得更换国（境）外交流的高校或机构，不允许擅自转往第三国居留。如有特殊原因，须在学习期满前两个月向所属院系、大学医院递交书面申请，经院系、大学医院、教务处、学生处、研究生院、人事处和国际交流与合作处审批同意后，提前一个月办理相关手续。

如遇特殊情况，派出师生应立即与国际交流与合作处联系，商讨相关事宜。擅自违反规定者将被取消学籍或开除工籍，并返还培养费用及赔偿学校相关经济损失。

第十五条 在国（境）外学习期满后，派出师生须按《协议》规定的时间回国。如有特殊情况需改变派出计划，需提前向国际交流与合作处提出书面申请，并提供相关证明材料，经学校批准后方可更改。涉及国家留学基金委、天津市专项资助项目的，还需由国际交流与合作处按上级单位规定进行报告并获准后，方可执行。未按要求提出申请的，按违约处理。

**第七章 项目管理**

第十六条 学生项目的学分认定管理。学生所在院系根据项目的内容和性质对应的专业培养方案适时提出学分认定方案，教务处或研究生院审定。出国（境）前，学生应充分了解申请学校相应学期的课程设置，在所在院系负责人或导师的指导下，制定本人在国（境）外大学的修读计划，经所在学院主管院长审核后送教务处或研究生院审批，作为学业或毕业资格审核的依据。审批通过后，修读计划由教务处或研究生院、学院教务办留存，国际交流合作处备案。

第十七条 原则上同一时间一人只能申报一个项目，严禁获得学校推荐后，因非不可抗力原因辞退推荐。无故辞退学校推荐或因同时申报多个项目而辞退推荐的，原则上5年内不予推荐本规定内的任何交流项目。如有特殊原因辞退学校推荐或者推迟出国，应向国际交流与合作处上交《天津医科大学辞退/推迟出国申请表》（附表3），经国际交流与合作处同意后方可辞退或推迟。

第十八条 如上级单位或国（境）外合作单位将国际交流项目的通知直接发到院系、大学医院或其他职能处室，各院系、大学医院、职能处室应当在接到通知3个工作日内，将书面材料转交至国际交流与合作处汇总执行。

第十九条 项目经费按具体项目协议条款执行。原则上，派出人员自行办理护照和签证手续，相关申办费用以及购买相关保险等费用均由派出人员自理；国际交流与合作处提供出境手续办理咨询和必要协助。

**第八章 附则**

第二十条 以科研经费为项目经费来源的教职工国际交流项目，不需要经过遴选程序，但需要按照本规定的会签和备案程序，填写《天津医科大学教职工出国（境）备案表》（附表4），报各相关处室会签，并由国际交流与合作处备案。

第二十一条 大学医院自主联系的教职工国际交流项目，由大学医院统一管理，但需要按照本规定的备案程序，报国际交流与合作处备案。

第二十二条 本规定自发布之日起试行，由国际交流与合作处负责解释。此前发布的有关规定，凡是与本规定不一致的，按照本规定执行。

**附表：**

1. 《天津医科大学学生国际交流项目申请表》

2. 《天津医科大学教职工国际交流项目申请表》

3. 《天津医科大学辞退、推迟出国申请表》

4. 《天津医科大学教职工出国（境）备案表》