**附件2**

**材料清单及说明**

一、应提交申请材料

1．国际学生管理人员申请表（附件3）；

2. 单位推荐意见表（附件4）；

3．个人简历（附件5：必须按照此模板，不超过1页）；

4. 有效身份证复印件；

5．最高学历、学位证书复印件；

6. 留管工作证明（工作证明内容应包括从事留管工作年限、工作内容等。要求：来自高校来华留学归口管理部门、专职从事来华留学生管理的工作人员或国际学生辅导员，且须有3年及以上专职从事来华留学教育管理工作经历）；

8. 全国性来华留学管理工作培训证书或证明复印件；

9．外语水平证明复印件。

二、报送要求

请按以上顺序准备一份纸质申请材料，经学院/部门审核并签字盖章报送至留学生工作办公室，电子版打包发送至iso@shupl.edu.cn。

附件3

高等教育教学法出国研修项目（LH）

国际学生管理人员申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |
| 工资号 |  | 所在单位 |  |
| 目标国别 |  | 出国期限 |  |
| 留学生招收情况 | （近5年所在院系/单位国际学生招收和培养情况，或未来招收国际学生计划） |
| 个人留管工作介绍 |  |
| 研修计划 |  |
| 所在单位意见 | （须包含对师德师风的评价） 部门负责人签名(盖章)：  |
| 备注 |  |

附件4

**出国留学申请人院系/部门单位推荐意见表**

推荐院系/部门单位需承担以下责任及义务：

1. 根据国家公派出国留学年度筛选简章及选派办法，对申请人的资格及综合素质、工作业绩、出国留学的必要性、可行性等方面进行综合审核后进行推荐，对其出国研修工作提出明确目标；
2. 承担被录取人员的国外的管理责任；
3. 留学人员学成归国后，及时对其进行考核，汇总典型成果并及时提交国家留学基金委
4. 推荐单位对被推荐人政治思想、工作情况、业务水平和发展潜力、综合素质与健康状况、外语水平、出国研修必要性、可行性提供推荐意见**（请控制500字以内）**

|  |
| --- |
|  推荐院系/部门单位签字（盖章）： 年 月 日 |