

2020年研究生出国（境）审批、归国审批、改派办理流程

一、研究生办理出国（境）审批流程

流程：个人申请、导师同意、培养单位审批、研究生院复核备案。

办理方式：线上线下结合，线上系统申请（登录研究生信息管理系统），线下提交纸质材料（**取消先前需要提交研究生院的纸质材料；仅需提交国际事务部出入境办公室需要的纸质材料**）。

办理地点：研究生所在培养单位

根据以下要求提交相应材料

1、无论出国（境）时间长短，研究生均须**提前两周**登录研究生信息管理系统（以下简称研究生系统）进行申请，同时将《山东大学因公出国、赴港澳申报表》或《山东大学因公赴台学术交流项目审批表》及邀请函复印件、翻译件等全部材料备齐（见下述材料清单），交导师和培养单位审核，导师系统审核通过后，培养单位系统审核通过，汇总符合要求的纸质材料**提前一周**为研究生办理后续手续（国际事务部出入境办公室办理出国（境）批件）。

2、材料清单

（1）《山东大学因公出国、赴港澳申报表》或《山东大学因公赴台学术交流项目审批表》1份。**国际部要求的填表注意事项提示：**①所在单位：即所在培养单位名称；②若有时差，所填出境时间可提前1天，入境时间可延后1-2天；③经费必须如实填写，不得空项；④费用代码说明：如为“其他”，须注明经费来源名称。（具体要求详见国际部网站，联系电话88364544。）⑤所在院处意见：导师签字、分管负责人签字（研究生秘书办理时，如加盖负责人名章，盖章人须在名章旁签字确认。）

(2) 邀请函/入学通知书(复印件)及中文翻译件1份(非英语邀请函翻译件需经导师签字,学院确认;英语邀请函翻译件无需导师签字、学院确认。)因出访国家不同,对邀请函的要求不同,请详查山东省人民政府外事办公室北京签证办事处(<http://yggz.sdfao.gov.cn/>);

(3) 派出项目证明材料1份(国家留学基金资助出国留学资格证书复印件,或学校资助证明,或培养单位签章的公示名单,或合作协议,或导师同意派出证明等等);

(4) 联合培养协议1份(国家公派或学校资助等项目无需提供),协议中应明确联合培养方式、留学期限、境外学习或科研内容、中外双方导师职责、知识产权归属、答辩和授予学位要求等事项;

(5) 培养单位须对研究生进行思想政治审核,合格方可派出;派出研究生须经培养单位审核是否为涉密人员,如为涉密人员,请咨询本单位保密员,按涉密人员流程办理。**(思想政治审核表和涉密证明留存培养单位,无需提交。)**

(6) 非全日制非定向研究生需提交所在培养单位提供并签章的档案调入山东大学的证明材料;全日制单位定向或委托培养的研究生需提供定向或委培单位人事部门同意出国(境)公函1份。

二、研究生办理出国(境)回国报到流程

流程: 个人申请、导师同意、培养单位审批、研究生院备案。

办理方式: 线上办理。

受理单位: 研究生所在培养单位。

研究生线上提交材料办理手续

无论出国（境）时间长短，均须登陆研究生系统填写归国情况，发送个人护照/签证页及《山东大学出国（境）留学研究生回校报到情况表》电子版至所在培养单位，培养单位系统审核通过，线上备案。

国家及学校资助公派留学人员报到时还应在系统上传不少于 3000 字的出国总结（须包含对研究成果的介绍）、能证明在外留学经历的电子版照片 3 张（如在实验室的照片、与国外导师的合照等），连续在外 6 个月以上者，还须提交《留学回国人员证明》电子版（2020 年 10 月 1 日起，驻外使领馆不再受理《留学回国人员证明》开具申请；11 月 1 日起，国家取消《留学回国人员证明》）。

注：1、所需表格请在山东大学研究生院网站“培养工作”栏目“对外交流”-“常用下载”处下载。2、研究生实际归国时间与研究生系统中原计划归国时间相差 1 个月以内者，由学院向研究生院报备；研究生实际归国时间与研究生系统中原计划归国时间相差 1 个月以上者，须提前办理改派手续。

三、研究生办理出国(境)改派流程

流程：个人申请、导师同意、培养单位审批、研究生院复审备案。

办理方式：线上办理。

受理单位：研究生所在培养单位。

研究生须提交材料并办理相应手续

1、改派原则上只限一次。校际交流项目不予延期；联合培养项目期限 24 个月，一般不得延期。（实际归国时间与原计划归国时间相差 1 个月以内的，无

须办理改派手续。)

2、研究生须提前1个月登陆系统，填写国外状态变更（延期/提前回国）。

3、提交《国家/学校公派留学研究生改派申请表》（请在山东大学研究生院网站“培养工作”栏目“对外交流”-“常用下载”处下载）、国外导师延期邀请函（须附延长期限内的经济资助证明、研修计划）或提前回国国外导师同意函、留学基金委资助证明（仅国家公派留学人员提供）以及其他特殊情况证明文件等电子版至所在培养单位。

4、培养单位审核后系统通过，[发送相关电子版材料以及单位签章同意改派的证明至培养办国际邮箱 pybgj@sdu.edu.cn。](mailto:pybgj@sdu.edu.cn)

5、研究生院系统审核通过，线上备案。

注：针对所有以上材料，研究生和培养单位无需另行报送财务部。

研究生院、党委研究生工作部

研究生培养办公室

2020年7月