

## 研究生办理出国（境）手续

在校研究生到国（境）外参加学术活动和进行学术访问，均须办理研究生出访申报手续，具体流程如下：

### （一）出访申报手续

1. 无论经费来源，研究生均须于**出访前**办理北京大学学生出访申报手续，该项手续**不予补办**。

2. 办理程序：登陆“校内门户”→点击“业务办理”→选择“研究生院”→在“培养办学籍”栏目中找到“提交出国审批申请”→填写相关信息→“提交申请”→打印《北京大学学生出访申报表》（以下简称《申报表》）→按顺序办理各项签字盖章。

3. 持打印出的经导师、院系行政和党委负责人签字盖章后的《申报表》原件、复印件及邀请函复印件至院系教务老师处审核。

4. 院系审核通过后，**学生自行登陆校内门户查看研究生院审核结果**，如：

（1）、研究生院审核通过，学生可于周一至周五的工作时间（寒暑假另行安排），持出访申报表原件、复印件和邀请函复印件（临近毕业同学需附保证书，定向、委培且不转档者需附委托函）至研究生事务中心（新太阳学生中心 105）盖章，出访超过 180 天的还需办理保留学籍手续，在完成各部门手续后将保留学籍离校转单交回研究生院。研究生院留存《申报表》复印件、邀请函复印件及其它相关材料。

（2）、研究生院审核未通过，学生可在“研究生院审批意见”栏查询到未通过原因。

5. 持研究生院审核完成的《申报表》原件及邀请函复印件前往国际合作部办理剩余手续。

### （二）注意事项

1. 学生所填报出访日期应与离京和抵京的时间相一致。

2. 非英文的外文邀请函需翻译，本人及导师在翻译件上签字确认。

3. 若为院系与对方学校的双学位联合培养项目，学生需附协议复印件。

4. 研究生出访预计回校时间距预计毕业时间应大于三个月，确因学术需要且出访时间较短不影响毕业、就业相关手续的，需签订保证书。

预计七月毕业：预计回校时间在当年5月1日-7月1日之间，需提交保证书。

预计一月毕业：预计回校时间在前一年11月1日-1月1日之间，需提交保证书。

长期项目（超过180天）的回校时间，预计七月毕业不允许晚于当年5月1日；预计一月毕业不允许晚于前一年11月1日。

5. 档案不在北京大学的研究生，原则上应回原单位办理相关手续，并将有关批件复印件交至研究生院备案。特殊情况，在学校办理的，除附校内要求材料外，还应附档案所在单位出具的《委托函》，委托北京大学办理相关手续。《委托函》需注明“同意派出”、“委托北京大学办理”等相关字样。

6. 出访180天以上者，出访前须办理保留学籍离校手续，并于出国前将离校转单交回至研究生院。回国后一周内（寒暑假自动顺延），登录校内门户，录入实际离京和抵京日期并提交出国总结后，本人携护照至研究生院培养办公室（新太阳学生中心419）办理复学手续。

7. 在校期间的出国（境）学习视为培养过程的一部分，如需延长在校学习年限，延长期间，学费、住宿、奖学金等事宜参照学校相关规定。

8. 研究生因私出国（境），应在校历规定的假期期间，不用经研究生院批准。

研究生院培养办公室

2017年8月