**国家公派留学项目**

 **一、出国申请**

 **1.办理时间**

应在出国前至少提前10个工作日办理出国申请手续；如出国时间在假期内，需在放假前办理。

 **2.办理流程**

（1）登录CSC系统下载、打印《国家公派出国留学协议书》，一式一份，申请人及两位担保人签字，扫描后电子版（格式为“.pdf”）发至邮箱：hitgs\_csc@hit.edu.cn，邮件及文件名称：留学协议书-CSC学号-姓名，例：留学协议书-202006120500-张一，纸版邮寄至国家留学基金管理委员会审核；

（2）公派出国人员下载、填写国际合作部《研究生出国（境）人员管理申请表》（附件1）、《疫情期间学生因公出国（境）申请表》(附件2），纸版各一份，相关人员签字；

（3）公派出国人员登录[研究生教育管理系统](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，点击国际交流——国家公派出国——出国申请，填写准确的出国日期及预计回国日期后提交，并提醒导师及时审核；

（4）系统中教学秘书老师审核通过后，公派出国人员将《研究生出国（境）人员管理申请表》、《疫情期间学生因公出国（境）申请表》交至辅导员老师审核并由其留存备案，审核通过后由辅导员老师在研究生教育管理系统进行通过处理；

（5）主管院长及副书记进行系统审批。

**二、回国申请**

 **1.办理时间**

应在回国后10个工作日内办理出国申请手续；如回国时间在假期内，可于开学后一周内办理。

**2.办理流程**

（1）公派回国人员填写《国家公派留学项目联合培养研究生研修情况总结》（附件3），另附3-5张留学期间学习、生活照片，电子版打包压缩后发至邮箱hitgs\_csc@hit.edu.cn，邮件及文件名称：研修情况总结（公派学号-姓名）；

（2）公派回国人员登录[研究生教育管理系统](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，点击国际交流——国家公派出国——回国申请，填写准确的出国及回国日期后提交，并提醒导师及时审核；

（3）系统中教学秘书、辅导员、主管院长、研究生院审核通过后，按照学院（部）返校要求返校；

（4）公派回国人员返校后，可在公寓一楼自助机指纹注册，或至院（部）教学秘书老师办公室/师生服务中心研究生院窗口注册。