**其它派出**

**（导师、学院部、学校与国境外合作协议/项目派出）**

**【注意】自行与外方联系计划自费出国（境）访学，非导师、学院（部）、学校与国境外合作协议/项目派出的，需按照《哈尔滨工业大学研究生学籍管理规定》办理请假或休学手续。**

**一、出国申请**

 **（一）办理时间**

获得签证后，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。

 **（二）办理流程**

1. 研究生自行预定出国（境）机票；

2. 研究生：

（1）登录国际合作部[**出国境管理系统**](http://iaa.hit.edu.cn/Userlogin)提交出国申请，下载/打印《哈尔滨工业大学研究生公派出国（境）申请表》，本人签字；

（2）登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，点击国际交流——其它派出——出国申请，填写准确的出国信息、上传出国机票行程单后提交；

（3）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），纸版一份、本人签字；

（4）下载、填写研究生院《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学协议书》（附件6），纸版一式四份、本人及父母代表签字（经父母代表同意，其签字可以使用电子签名）；

2. 研究生持《哈尔滨工业大学研究生公派出国（境）申请表》、《研究生出国（境）人员管理申请表》、《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学协议书》请导师审核签字，同时导师登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——其它派出——出国审核中进行审核；

3. 研究生教学秘书老师登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——其它派出——出国审核中进行审核；

4. 研究生持《哈尔滨工业大学研究生公派出国（境）申请表》及《研究生出国（境）人员管理申请表》请研究生辅导员老师审核签字，同时研究生辅导员登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——其它派出——出国审核中进行审核；

5. 研究生持《哈尔滨工业大学研究生公派出国（境）申请表》请主管院长审核签字，同时主管院长登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——其它派出——出国审核中进行审核；

6. 研究生持《哈尔滨工业大学研究生公派出国（境）申请表》及《研究生出国（境）人员管理申请表》请副书记审核签字，将《研究生出国（境）人员管理申请表》交给研究生辅导员老师备案，同时副书记登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——其它派出——出国审核中进行审核；

7. 研究生持《哈尔滨工业大学研究生公派出国（境）申请表》、《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学协议书》至师生服务中心研究生院窗口审核、签订协议书，协议书由研究生院、研究生、导师、父母代表各一份；研究生持《哈尔滨工业大学研究生公派出国（境）申请表》、至计财处窗口审核，最后交至国际合作部窗口备案。

**二、回国申请**

 **（一）办理时间**

应在回国后10个工作日内办理回国申请手续；如回国时间在假期内，可于开学后一周内办理。回国后，应联系辅导员老师确认返校要求，按规定返校。

**（二）办理流程**

1. 回国前，研究生下载、填写《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学评估表》（附件4）：其中，基本信息及个人陈述自行填写，评价部分由国外导师填写并签字，扫描为电子版；

2. 回国后，研究生：

（1）下载、填写《哈尔滨工业大学研究生国（境）外访学总结（模版）》（附件5）；将电子版评估表、总结、3-5张留学期间学习生活照片打包压缩后发至邮箱hitgs\_csc@hit.edu.cn，邮件及文件名称：国外访学总结（校内学号-姓名）；

（2）登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，点击国际交流——其它派出——回国申请，填写准确的出国及回国日期，上传回国机票行程单、出入境记录后提交，并提醒导师及时审核；

（3）登录国际合作部[**出国境管理系统**](http://iaa.hit.edu.cn/Userlogin)提交访学总结。

3. 导师登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——其它派出——回国审核中进行审核。

4. 研究生教学秘书老师登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——研院资助——回国审核中进行审核。

5. 研究生辅导员老师登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)，在“待办事项”或国际交流——其它派出——回国审核中进行审核。

6. 主管院长登录[**研究生教育管理系统**](http://yjsgl.hit.edu.cn/common/login)在“待办事项”或国际交流——其它派出——出国审核中进行审批。

7. 研究生返校后，须至学院（部）教学秘书老师办公室注册。