中国科学院大学校部研究生出国管理工作条例

为切实做好校部研究生出国（境）的管理和服务工作，规范校内办事流程，特制定本工作条例。

一、本规定适用于学籍在我校各学院（系）的全体校部研究生。

二、申请类型及提交材料

（一）学生因学业需要，出国参加国际学术会议、合作研究等学术交流活动，需要提交以下材料：

1. 出国（境）参加学术交流申请表 1 份；

2. 研究生参加国际学术交流协议书一式 3 份；

3. 出国（境）参加国际学术交流保证书（导师签字）1 份；

4. 国（境）外邀请函 1 份（复印件）。

（二）学生利用节假日出国旅游或探亲，需提交材料

1. 短期因私出国（境）申请表 1 份；

2. 短期因私出国（境）保证书（家长签字）1 份。

三、相关注意事项

1. 定向培养研究生的出国申请需要定向培养单位签字同意。

2. 出国（境）在 3 个月以内的为短期出国（境），3 个月以上的为长期出国（境）。长期出国（境）学术交流需要办理临时退宿手续，需要缴纳保证金（3000.00 元），并停发奖助学金。待学生返校后，到院系报到办理相关手续后，退还保证金，并在正常学制内恢复奖助学金发放。

3.学校或院系设立的学术交流项目集中派出国（境）的学生，由学生学籍所在院系集体办理。学院须提供项目协议（批件）、派出学生名单及相关学生的出国审批材料。项目批件由项目设立部门向学生学籍所在学院提供。

4.学生在学期间申请国家、中科院及国科大资助项目，并获批准的公派留学，需要提供批准文件方可办理相关手续。

5．学生出国旅游或探亲须安排在节假日，保证书须家长签字，且须向所在学院（系）办理请假手续。

6.学生出国申请手续办理完成后，校部研究生管理办公室负责为学生出国签证申请提供相关证明。赴台政审证明由院系向人事处提交证明，由人事处开具。

四、校部研究生出国审批手续的归口管理部门为校部研究生管理办公室。