

5.5 出访（国）申请的办理

5.5.1 办理流程

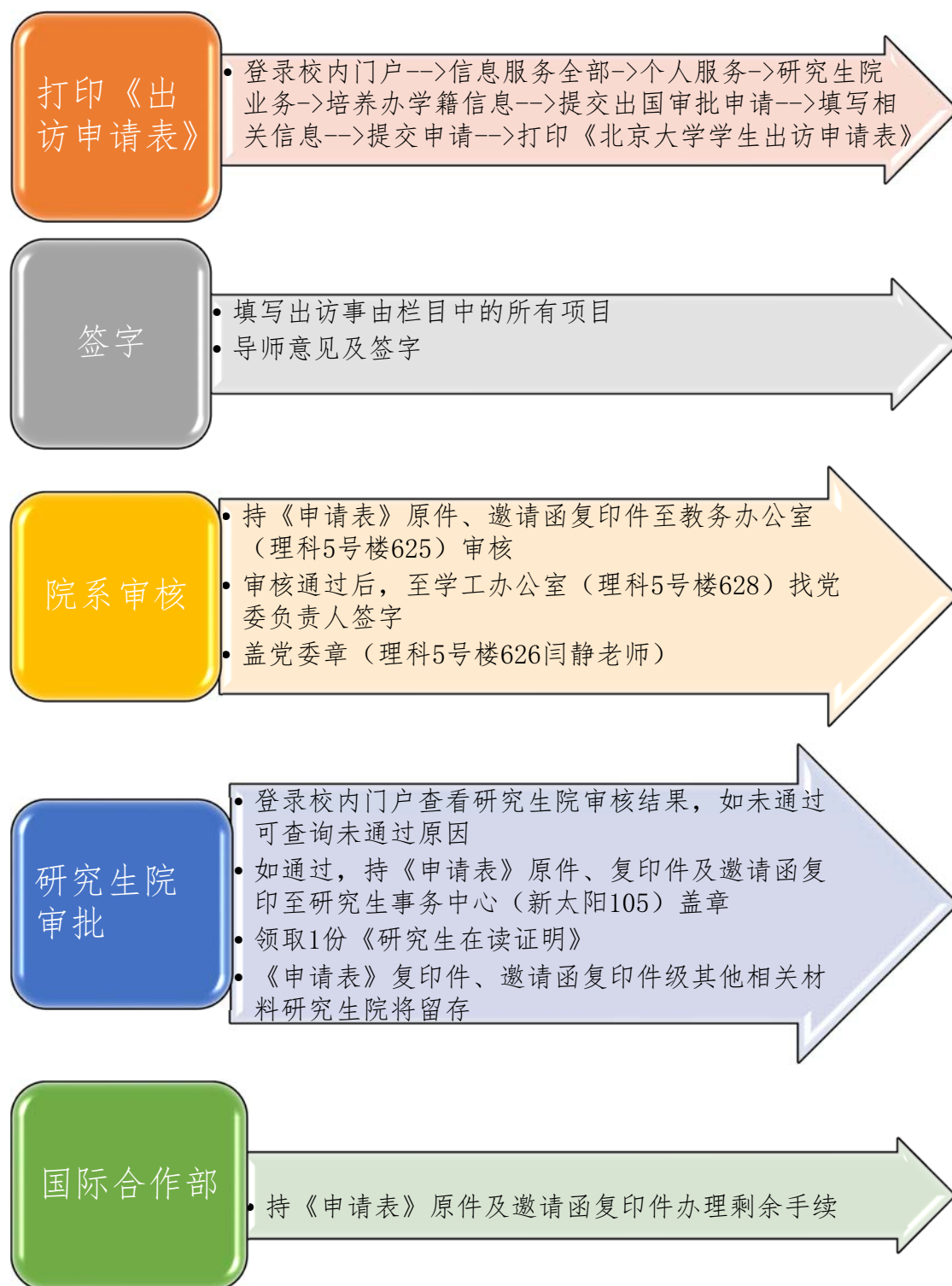


图 5.3 办理出访手续流程

5.5.2 注意事项

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. 学生所填报出访日期应与离京和抵京的时间相一致。原则上依据邀请函的时间前后可各加一天，如多加天数请与国际合作部沟通，确认后再填写《出访申请表》。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 出访180天及以上者，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（新太阳学生中心419）。回国后一周内（寒暑假自动顺延），登录校内门户，在“查看出国历史信息”处，录入实际抵京和离京日期并提交出国总结，保存后打印恢复学籍手续单，持手续单至新太阳中心105，盖证明专用章后，自行至各部门办理。
8. 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、学业奖学金等事宜参照学校相关规定。
9. 研究生因私出国（境），应在校历规定的假期期间，不用办理出访申请。
10. 研究生预计出访时间若有课程，办理出访手续时，需先办理请假条（学生本人、任课老师需签字）。