**内部资料**

**重庆大学经管学院**

**学生出国（境）交流项目及参加国际会议**

**申请流程指南**

**国际合作与交流办公室制**

**2023年05月16更新**

**目录**

1. **校级学生出国（境）交流项目申请流程…………………………3**
2. **院级学生出国（境）短期交流项目申请流程……………………4**
3. **学生国（境）外知名高校线上课程项目资助申请流程…………4**
4. **院级学生出国（境）长期交流项目（三个月以上）申请流程…5**
5. **学院研究生出国（境）参加国际会议申请流程…………………6**
6. **研究生通过导师经费出国（境）交流申请流程…………………7**
7. **国家建设高水平大学公派研究生项目申请流程…………………8**
8. **相关申请表…………………………………………………………9**

**8-1：经管学院院级学生出国（境）交流项目申请表**

**8-2：经管学院院级学生出国（境）交流项目派出手续办理清单**

**8-3: 经管学院学生出国（境）交流项目（含知名高校线上课程项目）资助申请表**

**8-4: 经管学院博士硕士研究生参加国际会议资助申请表**

**8-5: 经管学院博士硕士研究生参加国际会议总结表**

**一、校级学生出国（境）交流项目申请流程**

**项目发布**

* 通过国际处、教务处，研究生院官方网站查阅项目通知；
* 仔细阅读项目通知，符合条件者，根据要求准备各项报名材料，如报名表、成绩单、英语证书等；
* 登录对方大学课程网站查询了解课程信息；

**校内申请**

* 截止日期前，登录重庆大学外事服务管理系统（http://172.20.215.86）在线填报申请，上传项目通知要求上传的附件材料；
* 系统填报时，若涉及成绩排名，自行填写无效，需致电学院本科教务办公室711（65105763）/研究生教务办公室710（65122642）查询成绩排名相关信息；
* 系统填报完成后，联系学院国际交流办公室703（65112504）进行线上审核；

**校内审核公示**

学校组织评审，确定交流学习推荐名单，并通过学校国际处网站进行公示；

**外方审核择优录取**

外方学校审核申请材料，择优录取；

**离校手续**

* 赴国（境）外交流前，仔细阅读项目通知，根据项目通知要求办理离校派出手续；
* 参加行前安全培训， 签署重庆大学学生出国（境）学习交流责任书；

**回国返校**

* 提交800字以上学习总结；
* 到学院教务办公室办理复学以及联系辅导员办理销假手续；
* 如符合学院资助标准，联系学院国际合作与交流办公室703（65112504）咨询办理项目资助申请。

**二、院级学生出国（境）短期交流项目申请流程**

**项目录取**

根据项目要求，学院审核报名人员材料，确定录取名单；

**项目申请**

* 联系项目负责老师咨询项目内容及报名要求；
* 准备项目材料，填写经管学院学生出国（境）院级项目学习交流申请表8-1；

**出行前**

* 缴纳项目费；
* 办理出入境手续；
* 参加行前说明会，签署出行承诺书，**办理离校派出手续；**

**项目结束**

**回国**

* 提交800字以上项目学习总结；
* 办理销假手续；
* 根据学院资助政策，统一办理项目资助。

**学院发布项目通知**

* 通过学院网站，各个学生群发布项目通知；
* 学院组织项目宣讲会介绍项目内容；

**三、学生国（境）外知名高校线上课程项目资助申请流程**

**准备申请材料**

项目完成后，填写资助申请表8-3，准备申请支撑材料，包括学习总结（800字）, 项目录取通知书，成绩单，项目缴费凭证等；

**资助审核**

申请材料提交至指定邮箱，联系学院国际合作与交流办公室（703）审核资助，电话：65112504；

**资助资格自查**

了解学院线上项目资助政策，明确是否具备资助资格。相关政策可咨询学院国际合作与交流办公室（703），电话：65112504；

**四、院级学生出国（境）长期交流项目（三个月以上）申请流程**

**项目咨询**

* 通过学院网站，各大学生群等渠道了解学院交换和学位项目信息；
* 联系学院国际合作与交流办公室（703）65112504/65106325咨询各个项目情况;

**项目报名**

* 联系项目负责老师确定报名资格；
* 根据项目负责老师介绍情况准备各项报名材料，包括雅思\托福、GMAT等成绩单；
* 填写经管学院学生出国（境）院级项目学习交流申请8-1

**提交报名材料**

在规定时间内提交申请材料至项目负责老师处；

**项目合作方审核材料**

* 项目合作方审核申请人员报名材料；
* 项目合作方组织面试等考核；

**录取**

* 审核通过，项目合作方发放录取通知；学生根据录取通知缴纳学费，完善相应手续；办理护照签证等出境手续；
* 告知辅导员以及导师录取情况；

**出国学习**

在国外学习期间，与学院项目负责老师保持联系，如遇问题及时沟通；

**回国返校**

* 学成回国前，联系辅导员报告回国安排；
* 返校后，到A区学院711或710办理复学手续；到A区学院703提交留学总结（800字），成绩单，学习成果等材料，填写资助申请表8-3；

**办理离校手续**

* 完成离校派出手续8-2，办理学籍手续，归还图书，结清水电费，完成宿舍退房的相关手续；
* 到A区学院703办公室签出行承诺书；

**外方审核**

* 外方审核申请人员报名材料；
* 外方组织面试等；

**五、学院研究生出国（境）参加国际会议申请流程**

**六、学院研究生通过导师经费出国（境）交流申请流程**

**材料准备**

* 联系国外留学单位，准备留学单位的邀请函或录取通知书；
* 联系导师确定资助等相关问题。

**办理出国批件和财务预算**

* 登录以下网站http://intex.cqu.edu.cn/info/1020/5110.htm，根据页面内容在学生出国境系统填报出国申请。申报成功后，系统将出具任务批件和预算。填报系统有疑问可以咨询65112504。

**办理出入境手续**

自行联系机构办理护照和签证等出入境手续。

**行前手续**

* **完成离校派出手续清单8-2**，办理学籍手续，归还图书，结清水电费，完成宿舍退房等相关手续；
* 到A区学院703办公室签出行承诺书；

**回国手续**

* 到710办理学籍恢复手续或到709办理销假手续；
* 联系导师询问经费项目账号，登录学校财务系统，根据出访预算填写因公出访报销单，按照正常报账流程报销相关费用。
* 到A区学院703提交留学总结（800字），成绩单，学习成果等材料，填写资助申请表8-3；

**七、国家建设高水平大学公派研究生项目申请流程图**

**材料准备**

自行联系国外留学单位，准备好申请材料：留学单位的邀请函或录取通知书；外语水平证明；研修计划等

* 填写MIS系统，提交校内初审材料；
* 学院评审及公示；

学校根据学院的初审结果完成评审及公示，确定推荐人名单；

**学院初审**

**学校评审**

**正式网申**

**推荐上报**

**录取**

通过学校评审的候选人登录国家公派留学管理信息平台进行网申，并提交正式书面材料，研修计划等；

学校向国家留学基金委报送推荐候选人材料；

国家留学基金委评审公布录取结果；

**行前培训**

**出国**

**回国**

录取人员参加行前培训并完成离校相关手续；

录取人员自行完成签证等派出相关手续后出国；

留学人员在国外完成学业后回国报到，并按规定回国服务。

**八、相关申请表**

**表8-1：经管学院院级学生出国（境）交流项目申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出 国 / 赴 港 澳 交 流 学 习 项 目 信 息 | | | | | | | | |
| **项目名称** | | |  | | | | | |
| **交流时间** | | | 自 年 月 日 至 年 月 日， 共 天（ 个月） | | | | | |
| 学 生 详 细 信 息 | | | | | | | | |
| **姓名** |  | | | **出生日期** |  | | **性别** |  |
| **学号** |  | | | **专业** |  | | **层次（本、硕、博）** |  |
| **护照号** |  | | | | **护照有效期** | |  | |
| **联系方式** | **手机号码** | | |  | | **邮箱** | |  |
| **紧急情况联络人1** | | | 姓名： 与本人关系： 电话： | | | | |
| **外语水平**  **及成绩** | CET-4 CET-6 TOEFL \_\_\_\_\_\_ GRE IELTS \_\_\_\_\_  其它：\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **学习计划** | 请说明赴海外交流学习的目的、任务、具体内容及完成海外交流任务后的打算。 | | | | | | | |
| **赴海外交流学生声明：**  我自愿赴海外交流学习，已详细了解所参与项目相关信息，并征得家长同意，愿意且有能力承担项目相关费用。在外交流期间，我将遵守当地法律法规，遵守海外交流学校或机构的规章制度以及所参与项目和重庆大学的有关规定，服从管理，努力学习，按期完成交流任务回国。我保证以上所填信息真实有效并对此负责，并愿意承担在外交流期间可能发生的任何风险。  交流学生签名（手写）： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
| 派 出 前 审 核 审 批 意 见 栏 | | | | | | | | |
| 辅导员  /导师意见 | | （此栏由本科生辅导员或研究生导师就是否同意派出该生签署意见。  辅导员（本科生）签字： 导师（研究生）签字：  年 月 日 年 月 日 | | | | | | |
| 学院意见 | | （此栏由学院教务老师及负责培养的院领导就是否审核该生海外学习计划并同意派出签署意见。）  学院教务老师签字： 学院负责人签字：  年 月 日 年 月 日 | | | | | | |

**表8-2：经管学院院级学生出国（境）交流项目派出手续办理清单**

**姓名： 学号： 年级： \_\_**

**专业： 留学国家/留学单位：**

**留学期限： 个月**

|  |  |
| --- | --- |
| 学院  辅导员签字：  学院分管负责人签字：  学院公章：  年 月 日 | 教务办公室  本科教务办公室（711）（办理学籍保留）：  经办人：  研究生教务办公室（709）（办理休学）：  经办人：  专硕教务办公室（办理休学）  经办人：  年 月 日 |
| 图书馆（还清图书资料）  经办人：  公章：  年 月 日 | 资产处节能办（结清水电费。A区学工部对面，65106989；B区学生七舍，65120559）  经办人：  公章：  年 月 日 |
| 学生公寓服务中心（完结退房手续。地点：A区六公寓，65111348； B区八宿舍旁 65120639）  经办人：  公章：  年 月 日 | 财务处（完清退补费用手续，财务处；李老师65112138）    经办人：  公章：  年 月 日 |
| 备注：以上栏目需经办人签字、各单位加盖公章有效，最后交至学院A区703办公室。 | |

**表8-3： 经管学院学生出国（境）交流项目（含知名高校线上课程项目）资助申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请**  **人基本情况** | 姓 名 |  | 性别 |  | | 学号 |  |
| 电话 |  | 年级和专业 |  | | 线上/线下 |  |
| 项目名称 |  | | | | 项目时间 |  |
| **申请依据** | （简述交流收获并提供成绩单/境外就读院校学位证书/研究计划（或成果）等相关学习情况证明作为附件） | | | | | | |
| **申请人承诺** | 本人承诺申请材料中提供的所有信息均属实，如有虚假或不符之处，本人自动退出申请，并承担由此造成的一切后果。    申请人签字： 日期： | | | | | | |
| **教务办公室** | 本科/硕士:是否返回学校报到，完成复学手续  □ 是 □ 否  签字： 日期： | | | | 博士：是否完成销假手续  □ 是 □ 否  签字： 日期： | | |
| **学院审核** | 根据学院相关资助政策，给予 元资助。  签字：    签字： 日期： 公章 | | | | | | |

**备注：1、线下项目，纸质申请表教务办公室审核后，提交至学院A区国际合作交流办公室703；电子版申请表、外方学习成绩单、学位证书（如有）、出入境记录及学习总结（至少800字）提交至** [**sebainfo@cqu.edu.cn**](mailto:sebainfo@cqu.edu.cn)**，邮件主题：项目名称+姓名；**

**2、线上项目，无需教务办公室审核签字，请将电子版申请表、项目成绩单和项目证书等材料以及项目学习总结（至少800字）以及提交至** [**sebainfo@cqu.edu.cn**](mailto:sebainfo@cqu.edu.cn)**，邮件主题为：项目名称+姓名；**

**3、咨询电话：023-65112504**

**表8-4：经济与工商管理学院博士硕士研究生参加国际会议资助申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 专业 |  | | | 年级 |  | | | |
| 职 务 | |  | 性别 |  | | 年龄 |  | 外语水平 | |  | |
| 会议名称 | | 中文 |  | | | | | | | | |
| 英文 |  | | | | | | | | |
| 论文题目 | | 中文 |  | | | | | | | | |
| 英文 |  | | | | | | | | |
| 会议日期 | |  | | | 会议地点 | |  | | | | |
| 拟申请经费项目及其金额（人民币：元） | | | | | | | | | | | |
| 注册费 | 国内旅费 | | 国外食宿费 | | 国外交通费 | | 签证费 | | 其他费用 | | 合计 |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| 参加会议的理由：（会议基本情况、参会人员在本次会议上的活动内容、预期的成果等，不少于100字） | | | | | | | | | | | |
| 导师意见：  签字（日期）： | | | | | | | | | | | |
| 研究生办公室审核意见：  签字（日期）： | | | | | | | | | | | |
| 分管副院长审批意见：  签字（日期）： | | | | | | | | | | | |

**表8-5：经济与工商管理学院博士硕士研究生参加国际会议总结表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 专业 |  | | 年级 |  |
| 会议名称 | 中文 |  | | | | |
| 英文 |  | | | | |
| 会议日期 |  | | | 会议地点 |  | |
| 会议基本情况：（会议的背景、目的、召开的规模和影响等，不少于100字） | | | | | | |
| 参会人员在会议上的活动情况（我国代表参会情况，具体任务和交流成果、会后与国际同行的友好往来等，不少于100字） | | | | | | |
| 分管副院长意见：  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | | | |

注：本表交与学院研究生教学办公室备案。