

中山大学研究生出国（境）有关规定及办理程序

（2016年7月修正）

为使我校在读研究生国际合作与交流活动开展有序，规范校内办事流程，根据我校《关于规范和加强我校学生赴国（境）外交流学习管理的通知》（中大外〔2007〕1号）精神，特制定本规定。

一、本规定适用于我校各类型在读研究生。凡研究生在读期间出国（境）参加学术会议、竞赛、开展合作研究、访问考察、实习培训或文化交流等，均须办理出国（境）申报审批手续。研究生办理该手续的归口管理部门为研究生院。

二、办理出国（境）证照手续由学生自行到公安部门申请。赴港、澳地区出访时间在1个月以内者，由校港澳台事务办公室办理证照手续；超过1个月者，自行到公安部门申请办理证照。赴台湾地区的办理证照手续，由校港澳台事务办公室按有关规定办理。

三、凡出国（境）旅游、探亲，应安排在假期并向所在学院（直属系、中心、附属医院）办理请假手续。

四、在读期间申请自费出国留学的学生须填写《研究生学籍变动申请表》并办理退学手续。对不办理离校手续擅自离校者，学校将不再为其出具任何学历证明。

五、根据教育部《关于简化大专以上学历人员自费出国留学审批手续的通知》（教外留〔2003〕1号）精神，从2002

年11月1日起，对申请自费出国留学及其他因私出国（境）学生，不再收取高等教育培养费或押金。

六、申报审批程序

（一）下载填写《中山大学研究生出国（境）申报表》（请根据具体出访时间选择表格）

1. 填写《中山大学研究生出国（境）申报表》（从“研究生院-学籍管理-表格下载”栏目下载）。提交时须检查表内导师、院系行政、院系党委（党总支）的审批手续是否已经完成、签章是否齐备。

2. 出访费用使用导师科研经费或其它校内经费的，须先行由经费负责人签署意见。

（二）须提交的相关材料

1. 邀请函复印件。邀请函应注明邀请方、被邀请人、邀请访问时间、地点，以及是否提供在外费用、往返旅费、保险等。

2. “个人声明”及“紧急情况联系信息”（阅读《中山大学研究生出国（境）注意事项》后填写）一式3份，学生本人自留1份，提交所在院系及研究生院各1份。

3. 购买境外意外伤害保险证明。如果邀请方不提供意外伤害保险，须根据学校有关规定自行购买境外意外伤害保险。

4. 培养类别为委托培养、专项计划的研究生须同时出具委托/定向培养单位的知晓同意函。

（三）出国（境）180天以下者，须到国际合作与交流处出访管理科办理申报审批手续。审批完成的《中山大学研究生出国（境）申报表》将作为学校批准研究生出访的证明，供学生办理其他相关手续使用。

（四）出国（境）期间及返校后管理

1. 研究生出国（境）期间，学籍状态为异动，将不能在研究生教育管理系统上进行选课及申请论文答辩等操作。研究生出国（境）1个月以上者，学校将停发奖助金：当月15日之前出访的，当月开始停发；当月15日之后出访的，下个月开始停发。

2. 返校后，研究生本人持护照或通行证到研究生院办理返校登记手续，恢复其统操作权限，并在正常学制内恢复发放奖助金：当月15日之前返校的，当月开始恢复发放；当月15日之后返校的，下个月开始恢复发放。

本规定由中山大学研究生院负责解释。