**中国科学院软件研究所**

**在学研究生出国（境）管理办法（试行）**

为了保证研究生培养工作的正常进行，规范研究生的出国（境）管理，现根据国家及中国科学院有关文件精神，结合我所实际情况，制定本管理规定。

**第一章 总则**

**第一条** 本规定适用于中国科学院软件研究所（以下简称软件所）在学研究生出国（境）参加国际学术会议、本专业方向高级讨论班、出访交流、接受联合培养及自费出国旅游、探亲和访友等。博士后人员出国（境）事宜参照本管理办法执行。

**第二章 公派出访原则**

**第二条** 研究生出访应有明确的公务目的，出访任务应与出访人的培养计划或论文研究工作相符。出访任务须在在学期间完成。

**第三条**  出访应由国（境）外对口机构、人员或国际会议组委会邀请，邀请单位和邀请人应与出访人的身份和出国（境）任务相称。不得通过各类中介机构联系邀请函。

**第四条** 出访人参加国际学术会议或讨论班，须严格按会期或讨论班期限申请境外停留天数。原则上，赴一国（地）参加国际学术会议时间不得超过6天；赴两国（地）参加国际学术会议时间不得超过10天（含往返路途）。离境当日计入在外停留时间（以登机牌为准）。

**第五条** 出国（境）访学交流、接受中外联合培养，须严格按双方签署的合作研究交流协议或联合培养协议上规定的时间停留。

**第六条** 公派出国（境）研究生，未经软件所批准不得擅自延长在外期限或前往未报批国家，包括未报批的“申根国家”和互免签证国家（地区）。

**第七条** 由于台湾地区目前仅向大陆地区开放了公派、旅游和探亲的赴台渠道，而在学研究生无法办理公派出国（境）手续，所以暂不能赴台湾参加国际学术会议、访问交流等。

**第八条** 在学研究生不得出访未建交国家（地区）。

**第九条** 出访任务不得涉及国家安全和可能影响国家关系等敏感问题。

**第三章 因私出国（境）原则**

**第十条** 研究生在学期间，只能利用寒暑假、元旦、“五一”或“十一”长假，出国（境）探亲（仅限探望直系亲属）或出国（境）旅游（仅限于国家旅游管理部门公布的国家和地区）。

 **第十一条** 对出国（境）探亲、旅游的研究生，软件所不为其开具学历证明、研究生课程学习成绩单，也不协助办理任何公证。

 **第十二条** 研究生因私出国（境）自行承担在外的人身及财产安全责任。

**第十三条** 研究生出国（境）探亲、旅游，应按时返校学习，否则，按学籍管理规定进行处理。

**第四章 审批要求和程序**

**第十四条** 申请人公派出国（境）须获得与出国（境）任务相应的正式邀请文件：

一、参加国际学术会议：该次国际会议大会组织委员会发的参会邀请函；

二、参加学术讨论班：该次学术讨论班主办单位发的邀请函（附讨论班日程安排）；

三、进行访学交流：软件所或学生所在部门与合作单位签署的合作协议及该次学生访学交流的邀请函；

四、中外联合培养：软件所或学生所在部门与对方签订的联合培养研究生协议书与该次出访的邀请函。

**第十五条** 研究生出国（境）参加学术会议或学术讨论班按以下程序办理：

一、由本人填写《在学研究生/在站博士后公派出国（境）审批表》，经导师和部门领导同意后，报研究生部审核，主管所领导审批。报送研究生部审核时须提交会议邀请函或学术讨论班举办方的邀请函及讨论班的日程安排。

二、委培或定向培养研究生出国参加学术会议，须首先征得委托或定向单位同意，然后按上述程序办理。

**第十六条** 研究生出国（境）访学交流、接受联合培养，需按以下程序办理：

一、由本人填写《在学研究生/在站博士后公派出国（境）审批表》，经导师和部门领导同意后，报研究生部审核，主管所领导审批。报送研究生部审核时须提交合作研究协议书及访学交流邀请函或联合培养协议书及对方的邀请函。

二、委培或定向研究生出国接受联合培养，须首先征得委托或定向单位同意，然后按上述程序办理。

**第十七条** 出国申请审批通过后，《在学研究生/在站博士后公派出国（境）审批表》（以下简称审批表）原件由研究生部留存；将邀请函和审批表复印件各2份报送科技处，作为出访人办理出国签证、赴港澳通行证等相关出国（境）证件及回国报销的基本依据。

**第五章 办理出国（境）手续**

**第十八条** 在学研究生出国（境），不能办理因公出国（境）手续。

**第十九条** 出国（境）申请经过软件所审批通过的在学研究生，由研究生部开具户籍介绍信，交本人到研究生院户籍办领取户籍卡，自行办理普通护照、签证和赴港澳通行证。普通护照和赴港澳通行证在户籍所在地出入境管理处办理，签证在出访国家驻华使领馆处办理。

**第二十条** 公派出访研究生在办理签证手续过程中，如出访国家使领馆要求出访人提供我所英文派遣函、事业法人证书复印件等证明材料，由科技处负责出具；如派遣函需要单位负责人签名，由主管所领导签署。

**第六章 过程管理**

**第二十一条** 出访人员应做好行前准备，深入了解前往国家和地区的基本情况、双边关系以及安全形势，明确出访任务和目的，确保出访取得成效。

**第二十二条** 出访期间必须认真贯彻执行国家和院有关规定，严格遵守外事纪律、外事制度和保密规定。

**第二十三条** 出访期间，出访人员须严格按照预定的计划方案开展工作。

**第二十四条** 公派学生出访期间，导师应负责与学生保持联络；对联合培养的学生，导师应及时了解学生的工作进展情况，并给予应有的指导。

**第七章 经费管理**

**第二十五条** 公派出访人员报销费用时须提供完成本次出国（境）任务有效的原始发票和登机牌存根，按照财务规范统一粘贴好后交科技处审核。

**第二十六条** 科技处严格按照因公出国（境）费用国家规定的标准审核，审核通过后交财务处，由财务处按有关规定在软件所出访计划项目经费或部门课题预算内据实报销。

**第二十七条** 对于国家没有明确开支标准的国际会议注册费和城市间交通费，出访人员本着节俭办事的原则据实报销。不得报销与公务活动无关的私人开支和计划外发生费用。

1. **学籍及奖助学金管理**

**第二十八条** 公派学生出访期间，不享受所内公费医疗待遇。研究生应自行选择医疗保险等医疗保障措施，保障自己在外的基本医疗和人身安全。

**第二十九条** 享受助学金的研究生，出国（境）三个月以上者，自出国的下一个月起停发助学金，按期回国后，从报到之月起恢复助学金。

**第三十条** 研究生经批准出国（境）者，其在外期间，保留软件所学籍。

**第三十一条** 出国（境）学生必须按照批准的时限如期返校（所）。出国（境）时限不满三个月的学生，返校（所）后应在一周内到所在部门报到；出国（境）满三个月及以上的学生，返校后应在两周内到研究生部办理报到手续、恢复学籍。

**第三十二条** 学生出国（境）逾期不归或申请延期但未获批准而未归者，逾期两周以内的，出访费用由本人负担；逾期两周不归的，除本人负担出访费用外，研究生部将依据学籍管理规定注销其学籍。

**第九章 附则**

**第三十三条** 本管理办法自发布之日起施行，由科技处、研究生部负责解释。

**第三十四条** 自本办法发布之日起，在此之前发布的有关规定和办法与本办法有不一致的，以本办法为准。

 附件：《在学研究生/在站博士后公派出国（境）审批表》