**教师出国研修流程图**

学校公布出国项目

每年10月初开始申请

每年10月各重点学科将下年选派计划报外事处

重点学科项目

一般项目

教师向所在学院提交《教师出国（境）研修申请表》及相关材料

学院选拔出国教师

教师申请

学院形成书面报告，

单位领导签字盖章

外事处审核备案

学院审核

外事处汇总，组织专家审核

学校领导审议，确定名单

1. 派出教师须将英语合格证明提交外事处审核

2.教师与国外院校联系、获得邀请函或录取通知书等材料

 校园网公示

 办理派出手续

外事处审核邀请函

或录取通知书等材料

教师向使馆申请签证

外事处协助教师到省财政厅办理经费审核

教师填写《长期出国审批表》，到相关部门办理请假手续

1. 与人事处签订的协议

2.《出国审批表》

3. 护照和签证复印件

4. 出境须知

 教师向外事处提交相关材料

 教师到计财处借支奖学金

教师定期向外事处报告学习生活情况

 教师出国研修

 教师回国

 教师到学院、人事处和外事处报到

回国3个月内，作2场学术报告，并反馈至外事处

 教师到计财处报销出境费用用

回国2周内，向外事处提交研修总结、出入境记录、留学回国证明、境外学习照片