同济大学软件学院出国（境）申请流程

**申请路径：**

登录一网通办门户(https://all.tongji.edu.cn/) 搜索 “学生出国（境）”在线办理模块

**所需材料：**

1. **项目介绍**（用以说明项目来源，项目详细情况的材料）
2. **邀请函**
3. **学分互换计划表**（本科生无论是否涉及互换学分均需提供此表，此模板在学院官网-资源共享-下载专区，研究生如涉及学分问题需与导师和学院研究生教务老师另行沟通。）
4. **出国（境）行前谈话记录**（无需上传系统，此模板在学院官网-资源共享-下载专区）

**申请注意事项：**

1. 申请提交时间需至少在出行前10个工作日；
2. 出国（境）时间少于一周的，行程说明需按天填写，出国（境）时间大于一周的，需按周填写，只有出入境信息的为无效信息；
3. 出国（境）行前谈话为必要环节，请联系所在年级辅导员进行，该材料无需上传至申请系统；
4. 出国（境）申请批件需要在实际出境前获得，如因各种原因未能获批，则无法在返回后补办；
5. 系统内出国（境）审批流程分学院内审核和外审核

**学院内审核**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **审核顺序** | **审核内容** | **负责人** | **联系部门** |
| 1 | 学生申请基本信息 | 各年级辅导员（本） | 学工办 |
| 导师（研） |
| 2 | 教务信息 | 本研教务 | 教务办 |
| 3 | 出国境交流审核 | 江建慧（本） | 教务办 |
| 赵生捷（研） |
| 4 | 材料终审 | 陈荣 | 学工办 |

学院外审核流程：

本科生院或研究生院国际交流合作部门--校学研工部--外事办

1. 全部审核流程结束后会在系统生成审核单，需前往综合服务大厅外事办窗口盖章后方可用于报销和其他证明。